

**Администрация городского округа
муниципального образования
«город Саянск»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.09.2025 № 110-37-1174-25
г. Саянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Саянск»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Саянск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 23.06.2023 № 110-37-763-23 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «город Саянск», опубликованное в газете «Саянские зори» от 29.06.2023 № 25, (вкладыш официальной информации, страница 6).

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет - портал правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (<http://savansk-pravo.ru>), опубликовать на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Мэр городского округа муниципального образования «город Саянск»



А. В. Ермаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка в администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, а также иные лица в случаях, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск». Функциональное направление осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Предоставление услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ) решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в многофункциональный центр.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

2.4.1. В случае обращения заявителя за выдачей градостроительного плана земельного участка:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с разъяснением причин отказа.

2.4.2. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата

градостроительного плана земельного участка:

- а) дубликат градостроительного плана земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка с разъяснением причин отказа.

2.4.3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;
- б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка с разъяснением причин отказа.

Для целей строительства объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках (далее - смежные земельные участки) могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков, либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

2.5. Результат предоставления услуги получается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, не зависимо от способа подачи заявления.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также их

должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admsayansk.ru/qa/3623.html>, а также на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

2.13. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальных сайтах Уполномоченных органов в сети Интернет, Едином портале.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, регистрируется:

2.15.1. поданное при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;

2.15.2. поданное при личном обращении в МФЦ – в 1 рабочий день после поступления его в Уполномоченный орган;

2.15.3. поданное в электронной форме посредством Единого портала – в 1 рабочий день либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admsayansk.ru/qa/3623.html>, а также на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.17. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

2.18. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

2.19. Помещения многофункциональных центров оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Место ожидания заявителей оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, книгой отзывов и предложений, а также информационными стендами.

2.21. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и графики работы структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-

- телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) порядок получения услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) сроки предоставления услуги;
 - 7) информация о том, что услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
 - 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
 - 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления (лично в Уполномоченный орган и по электронной почте уполномоченного органа admsayansk@irmail.ru).
 - 10) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
 - 11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 12) Информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.22. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.23. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.24. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.25. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на Едином портале.

2.27. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;

- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
 - 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в Уполномоченный орган или МФЦ;
 - 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения Уполномоченного органа или МФЦ;
 - 7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления услуги;
 - 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
 - 9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги;
 - 10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания услуг;
 - 11) предоставление возможности оценить качество предоставления услуги;
 - 12) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- 2.28. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
- 1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности;
 - 2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - 3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
 - 4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;
 - 5) при приеме заявления и консультировании уполномоченные сотрудники, используют элементы разговора (скрипты), утвержденные актом Уполномоченного органа.
 - 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - 7) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении

(частичном удовлетворении) требований заявителей;

- 8) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги;

2.29. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ;
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.admsayansk.ru/qa/3623.html>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

2.30. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления услуги;
- 6) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;
- 7) времени приема заявителей и выдачи документов;
- 8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;
- 9) результатов предоставления государственной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 12) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.31. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий

консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

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

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности, названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.32. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его

структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также Многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.33. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- по адресу электронной почты заявителя, в случае, если при приеме заявления заявитель указал данный способ информирования о ходе рассмотрения заявления
- в Уполномоченном органе при обращении лично или по телефону.

2.34. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги отсутствуют.

2.36. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- Единый портал;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- Федеральная государственная информационная система территориального планирования;
- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

2.37. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.38. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.39. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством Единого портала, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, Многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и

времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

2.40. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в Многофункциональном центре доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.41. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.41.1. С использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц.

2.41.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.41.3. Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка осуществляется на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.41.4. При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлениям о получении дубликата градостроительного плана земельного

участка, заявлениям об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлений о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка - в течение не менее 3 месяцев.

2.41.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.41.6. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

2.41.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлению о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.41.8. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлению о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.41.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлению о получении дубликата градостроительного плана земельного участка, заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.42. Особенности предоставления услуги в Многофункциональном центре.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с Единого портала.
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

2.43. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с

Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Уполномоченный орган, Многофункциональный центр должны предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

2.44. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Глава 18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Глава 19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 11 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется (выдается) заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Глава 20. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления услуги путем анкетирования, в процессе

которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.4. В Приложении № 1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги определяется и предъявляется заявителю:

3.5.1. путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в Уполномоченном органе или МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления услуги;

3.5.2. при прохождении экранных форм на Едином портале в автоматическом режиме.

Глава 21. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка

3.6. Максимальный срок предоставления варианта составляет 11 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, не зависимо от способа его подачи.

3.7. Результатом предоставления варианта услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

3.8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Глава 22. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе - заявление).

3.9. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу градостроительного плана земельного участка орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

3.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.10.1. заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

3.10.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.10.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.10.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.11.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.11.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3.11.3. информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения),

определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.11.4. утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденный проект планировки территории, подготовленный на основании проект межевания территории и (или) схемы расположения такого земельного участка или таких земельных участков на кадастровом плане территории, в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

3.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.13. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на Едином портале – ЕСИА;

3.14. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).
- г) представление неполного комплекта документов;
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
- ж) заявление и документы, указанные в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.41.7 - 2.41.9 настоящего Административного регламента;
- з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.15. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.14 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.16. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.14 настоящего Административного регламента направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.17. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению

заявителя в Уполномоченный орган.

3.18. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;
- при личном обращении в МФЦ - в 1 рабочий день после поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.
- на Едином портале – в режиме реального времени.

3.20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.10 – 3.11 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.10 – 3.11 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются и регистрируются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.10 – 3.11 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала регистрируются автоматически в режиме реального времени.

3.21. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.10 – 3.11 настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.22. После регистрации заявление и представленные документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 23. Межведомственное информационное взаимодействие

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Административного регламента.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный

орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.25. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.25.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.25.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости», «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости»). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»

3.25.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

3.25.4. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.25.5. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по месту нахождения земельного участка;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.25.6. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Копия договора о комплексном развитии территории» (в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)). Указанный информационный запрос направляется в «Органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, принявших решение о комплексном развитии территории, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.25.7. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями

использования территорий» (при наличии ограничений использования земельного участка). Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которыми принято решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.25.8. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон» (при наличии ограничений использования земельного участка). Указанный информационный запрос направляется в «Уполномоченный орган государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, которыми принято решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.25.9. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области по месту нахождения земельного участка.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

3.26. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.27. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.28. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.29. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течение одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.32. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Срок осуществления административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.33. Подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

- 1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является заявление и приложенные к нему документы;
- 2) должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа

градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в проект градостроительного плана земельного участка;

3) в случае не поступления из ресурсоснабжающих организаций в течение 5 рабочих дней с момента отправки межведомственного запроса сведений о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений.

3.34. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, его подписание и присвоение номера градостроительному плану земельного участка.

Срок осуществления административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Глава 25. Предоставление результата муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка.

3.36. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.39. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, посредством Единого портала, направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный

кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.40. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, через Многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в Многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.41. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.42. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день.

Вариант 2 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка

3.43. Максимальный срок предоставления услуги составляет пять рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, независимо от способа его подачи.

3.44. Результатом предоставления варианта услуги является:

- а) дубликат градостроительного плана земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.45. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Глава 26. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Глава 27. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее в настоящем подразделе - заявление).

3.47. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

3.48. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.48.1. заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

3.48.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.48.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.48.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.49. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.49.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.49.2. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.50. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале – ЕСИА;

3.51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит

- осуществление предоставления муниципальной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
 - г) представление неполного комплекта документов;
 - д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
 - ж) заявление и документы, указанные в подпункте 3.48 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.41.7 - 2.41.9 настоящего Административного регламента;
 - з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.52. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.51 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.53. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.51 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган или МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ).

3.54. Отказ в приеме документов, указанных 3.48 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.55. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;

- при личном обращении в МФЦ - в день поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.

3.57. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.48 – 3.49 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.48 – 3.49 настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.59. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 28. Межведомственное информационное взаимодействие

3.60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.49 настоящего Административного регламента.

3.61. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.49 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.62. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.62.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.62.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД

ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости», «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.62.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

3.63. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.64. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующего основания:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.65. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.49 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.66. Решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.64 настоящего Административного регламента оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.67. Подписанное решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течении одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.68. Отказ в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.69. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения при отсутствии оснований,

указанных в пункте 3.64 настоящего Административного регламента, подготавливает проект соответствующего решения.

3.70. Результатом административной процедуры является подписание дубликата градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.71. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать двух рабочих дней.

Глава 30. Предоставление результата муниципальной услуги

3.73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.74. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.76. При подаче заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.77. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, направление заявителю дубликата градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.78. При подаче заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка через Многофункциональный центр дубликат направляется в Многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.79. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.80. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.81. Максимальный срок предоставления услуги составляет пять рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, независимо от способа его подачи.

3.82. Результатом предоставления варианта услуги является:

- а) градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками;
- б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Глава 31. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Глава 32. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее в

настоящем подразделе - заявление).

3.85. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

3.86. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.86.1. заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

3.86.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.86.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.86.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.87. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.87.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.87.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

3.88. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале – ЕСИА;

3.89. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,

- удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- г) представление неполного комплекта документов;
 - д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
 - ж) заявление и документы, указанные в подпункте 3.86 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.41.7 - 2.41.9 настоящего Административного регламента;
 - з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.90. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.91. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.92. Отказ в приеме документов, указанных 3.86 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.93. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;
- при личном обращении в МФЦ - в 1 рабочий день после поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.

3.95. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.86 – 3.87 настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении,

принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.96. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.86 – 3.87 настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.97. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 33. Межведомственное информационное взаимодействие

3.98. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.87 настоящего Административного регламента.

3.99. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.87 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.100. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.100.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.100.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости», «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.100.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов

государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

3.101. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.102. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующего основания:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.103. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.87 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.104. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.102 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.105. Подписанное решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течении одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.106. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.107. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается дата внесения исправлений.

3.108. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.109. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.110. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать двух рабочих дней.

Глава 35. Предоставление результата муниципальной услуги

3.111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.112. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.113. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.114. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.115. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка посредством Единого портала, направление заявителю градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.116. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.117. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.118. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания Уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками и составляет один рабочий день.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 36. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 37. 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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, а также реализацию

механизма сбора и анализа обратной связи от граждан, юридических лиц и сотрудников Уполномоченного органа власти, местного самоуправления и работников МФЦ в целях проверки услуги на соответствие потребностям клиентов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.5. Уполномоченным органом обеспечивается возможность оставить обратную связь об услуге в точке получения услуги, а также сбор обратной связи о процессе предоставления услуги от сотрудников, непосредственно предоставляющих ее в точке личного посещения, и передача такой обратной связи в Уполномоченный орган.

Способы оставления заявителями предложений и обратной связи об услуге, а также порядок рассмотрения таких предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги, периодичность, с которой услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливаются актом Уполномоченного органа.

Глава 38. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 39. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

**Глава 40. Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;
- к учредителю Многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Глава 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Глава 42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением (указывается нормативный правовой акт об

утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

-

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ВАРИАНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№	Наименование признака	Значение признака
Вариант 1. Выдача градостроительного плана земельного участка		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
	Укажите категорию заявителя (в случае, если обращается представитель)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2.	Земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения?	1. Не предназначен 2. Предназначен
3.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? (в случае, если земельный участок не предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
4.	Земельный участок образован? (в случае, если земельный участок предназначен для размещения объектов федерального, регионального, местного значения)	1. Земельный участок образован 2. Земельный участок не образован
5.	Какой документ предусматривает образование земельного участка? (в случае, если земельный участок не образован)	- Утвержденный проект межевания территории - Утвержденная схема расположения земельного участка
Вариант 2. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Укажите категорию заявителя (в случае, если обращается представитель)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Укажите категорию заявителя (в случае, если обращается представитель)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель

		3. Юридическое лицо
3.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Полное наименование индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя за индивидуального предпринимателя)	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер (не указывается, если обращается иностранное юридическое лицо)	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения о представителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
2.3	Адрес регистрации	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка	
3.2	Тип земельного участка	
3.3	Тип права на земельный участок	
3.4	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
3.5	Цель использования земельного участка	
3.6	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для
физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 3.14	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 3.14	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 3.14	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).	
подпункт "г" пункта 3.14	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "д" пункта 3.14	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 3.14	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 3.14	заявление и документы, указанные в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.41.7 - 2.41.9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 3.14	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного

участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного о регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 3.28	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 3.28	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта),

	объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 3.28	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Полное наименование индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя за индивидуального предпринимателя)	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер (не указывается, если обращается иностранное юридическое лицо)	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения о представителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
2.3	Адрес регистрации	

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для
физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 3.51	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 3.51	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 3.51	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт "г" пункта 3.51	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "д" пункта 3.51	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 3.51	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 3.51	заявление и документы, указанные в подпункте 3.48 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.41.7 - 2.41.9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 3.51	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана

земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 3.64	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана
земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Полное наименование индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя за индивидуального предпринимателя)	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер (не указывается, если обращается иностранное юридическое лицо)	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	

	- юридического лица	
2. Сведения о представителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
2.3	Адрес регистрации	

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

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

-----<1>

Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для
физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное
наименование заявителя, ИНН, ОГРН -
для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 3.89	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 3.89	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 3.89	представленные документы утратили силу на день обращения за получением	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших

	услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);	силу
подпункт "г" пункта 3.89	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "д" пункта 3.89	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 3.89	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 3.89	заявление и документы, указанные в подпункте 3.86 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.41.7 - 2.41.9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 3.89	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического
лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
градостроительном плане земельного участка от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административног о регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 3.102	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

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

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

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление

☐	о выдаче градостроительного плана земельного участка
☐	о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
☐	об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Полное наименование индивидуального предпринимателя (в случае обращения представителя заявителя за индивидуального предпринимателя)	
1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
1.1.6	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер (не указывается, если обращается иностранное юридическое лицо)	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения о представителе		
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
2.3	Адрес регистрации	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя <1>, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления без
(дата и номер рассмотрения)

☐	о выдаче градостроительного плана земельного участка
☐	о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
☐	об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления

от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица,
указанные в 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.