

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 марта  
2024 г. № 222

с. Мильково

Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании Закона Камчатского края от 26.04.2023 N 218 "О преобразовании поселений, входящих в состав Мильковского муниципального района, и создании вновь образованного муниципального образования", в связи с образованием нового юридического лица администрации Мильковского муниципального округа с 12.01.2024, в соответствии со статьёй 57.30. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 N 719 "Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", Постановлением Правительства Камчатского края от 23.05.2022 N 261-П "Об особенностях разработки и издания административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году", руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мильковского муниципального района от 25.09.2023 № 401 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

3. Обнародовать настоящее постановление путём опубликования в периодическом печатном издании газета "Мильковские новости" и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяет действие на правоотношения возникшие с 01.01.2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А.А.Токарева.

И. о главы Мильковского

муниципального округа С.В.Лобанов

Приложение  
к  
постановлению  
Администрации  
Мильковского  
муниципального округа  
от 26.03.2024г.  
№ 222

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

Раздел I. Общие  
положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент по предоставлению администрацией Мильковского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в Мильковском муниципальном округе.

Круг Заявителей

1.2.Заявителями

на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

### 1.3. Интересы

заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

### Полномочия

представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

### 1.4.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.4.1. Информация

о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

##### 1) специалистом

структурного подразделения Уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию Мильковского муниципального округа по адресу: с. Мильково, ул. Победы д. 8 или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Уполномоченного органа);

##### 2)

по телефону Уполномоченного органа (тел. 8(41533)2-23-83) или многофункционального центра;

3)

посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты (E-mail: adm-milk@mail.ru), факсимильной связи;

4) посредством

размещения в открытой и доступной форме:

-

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее - ЕПГУ);

-

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi41.ru/>), (далее – Региональный портал, РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

-

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

-

сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

Ответ

на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В

случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

#### 1.4.2. Справочная

информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

#### Справочная

информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ ([portalmfk.kamgov.ru](http://portalmfk.kamgov.ru)).

#### 1.5. Информирование

осуществляется по вопросам, касающимся:

- а)  
способов подачи заявления  
о выдаче градостроительного  
плана земельного участка (далее -  
заявление)
- б)  
адресов Уполномоченного органа, структурных подразделений  
Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые  
необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в)  
справочной информации о работе Уполномоченного органа  
(структурных подразделений Уполномоченного органа);
- г)  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д)  
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е)  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 1.6. При

устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

#### Ответ

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

#### Если

должностное лицо структурного подразделения 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

структурного подразделения Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность

информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование

осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По

письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На

Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

Доступ к информации о

сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему



для ознакомления.

#### 1.10. Размещение

информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

#### 1.11. Информация

о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование  
муниципальной услуги

### 2.1.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего

муниципальную  
услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мильковского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственно оказание услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

## 2.2. Состав заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

## 2.3.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

Исчерпывающий  
перечень документов и сведений, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

#### 2.4. Заявитель

или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего

Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в

электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал).

В случае

представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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.

## Заявление о выдаче

градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего

Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 "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 г. № 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 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б)

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности

предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

В

целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы,

прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана 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;

в) pdf, jpg,

jpeg - для документов с текстовым

содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В

случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана 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.

2.7. Документы,

прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале;

б) документ,

удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не

требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий

перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. 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) 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:

а) 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);

б) сведения

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

в) информация

о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженернотехнического 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;

г) 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;

д) 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);

е) информация

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

ж) информация

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

з)

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



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

#### 2.10. Регистрация

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В

случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

#### 2.11. Срок

предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка Уполномоченным органом местного самоуправления.

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным Уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

Исчерпывающий

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

## 2.12. Оснований

для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### Основания

для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

### Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

## 2.13. Исчерпывающий

перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

### а) заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

### б) неполное

заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

### в) непредставление

документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

### г) 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);

### д) представленные

документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные

в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего

Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

з)

выявлено несоблюдение установленных статьей 11

Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение

об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего

Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту.

2.15. Решение

об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 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 многофункциональный центр или Уполномоченный орган местного самоуправления

2.16. Отказ

в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Описание

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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.

## 2.20. Результат

предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- выдается заявителю

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

## 2.21. Результат

предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем),

предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.17 настоящего

Административного регламента, в течение

пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в

том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных

информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы

государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного

самоуправления городских и муниципальных округов, органы местного самоуправления

муниципальных районов.

Порядок,

размер и основания взимания государственной пошлины или

иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

## 2.22. Предоставление

услуги осуществляется без взимания платы.

## 2.23. Сведения

о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

### Сведения о ходе

рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

#### а) на

бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

#### б) в

электронной форме посредством электронной почты.

### На

основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

## 2.24. Порядок

исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

### Заявитель вправе

обратиться в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае

подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный

план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

а) несоответствие

заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие

факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок

выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель

вправе обратиться в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия

оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат

градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

- несоответствие

заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок

оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее

рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе



обратиться в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению

№ 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании

поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению

№ 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

а) изменение

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

б) наличие

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

в) истечение

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

г) выявление

документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

### 2.32. Местоположение

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

В случае, если

имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. 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 муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в

здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение  
и юридический адрес;

3) режим  
работы;

4) график  
приема;

5) номера  
телефонов для справок.

Помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания

Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов,

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

Места для заполнения

заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема

Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3)  
графика приема Заявителей.

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а)  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б)  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

в)  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г)  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д)

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

е)  
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж)  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

з) оказание  
инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели  
доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными  
показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1)  
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2)  
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

3)  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества  
предоставления муниципальной услуги являются:

- а)  
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  
- б)  
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  
- в)  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  
- г)  
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
  
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур



### 3.1. Предоставление

муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием,

проверка документов и регистрация заявления;

2) получение

сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение

документов и сведений;

4) принятие

решения;

5) выдача

результата.

Описание

административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

### 3.2. При

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение

информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование

заявления;

3) прием

и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение

результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение

сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление

оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур  
(действий)

в электронной форме

3.3. Формирование  
заявления.

Формирование заявления

осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая

проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Регионального  
портала.

#### 3.4. Уполномоченный

орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

##### а) прием

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

##### б) регистрацию

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

#### 3.5. Электронное

заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное  
должностное лицо:

##### 1) проверяет

наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

##### 2) рассматривает

поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

##### 3) производит

действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

### 3.6. Заявителю

в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

2) в

виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

### 3.7. Получение

информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной

услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление

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

б) уведомление

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

### 3.8. Оценка

качества предоставления муниципальной услуги.

#### Оценка качества

предоставления муниципальной 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 № 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».

#### 3.9. Заявителю

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

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 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.Порядок

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

##### Текущий

контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа и структурных подразделений Уполномоченного органа.

##### Текущий

контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### 4.2.Порядок

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

##### Контроль

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

##### Проверки

полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

## Проверки

могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

## Внеплановые

проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

## Периодичность

осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

## 4.3. Ответственность

должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

## По

результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Сотрудники,

ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

## Сотрудники,

ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

## Сотрудники,

ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

## Должностное

лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность



принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

#### Персональная

ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения,

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

#### Контроль

за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

#### Граждане,

их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### Раздел V. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

#### 5.1. Информация для

заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

#### Заявители

имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В

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

а) в

Уполномоченный орган - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) в

вышестоящий орган - на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

в) к

руководителю многофункционального центра - на решения и (или) действия (бездействие) работника многофункционального центра;

г) к

учредителю многофункционального центра - на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра;

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## Заявитель

может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9)  
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)  
требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба  
должна содержать:

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

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

3)  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4)  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.  
Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц подаются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.4. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

#### Порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. 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;

-

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В

соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

## 6.2. Информирование

заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)  
посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б)  
при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При

личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 5 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра

осуществляет не более 10 минут;

В

случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

-

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

-

назначить другое время для консультаций.

При консультировании

по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней

с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному

в обращении, поступившем в

многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### 6.3. При

наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги

через многофункциональный центр, Уполномоченный

орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашения о взаимодействии заключенного между

Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением

Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами

государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки



передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

#### 6.4. Прием

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

#### Работник

многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием

печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

-

запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.



Приложение №  
1 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

"\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование  
уполномоченного органа государственной власти, 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 (не указываются в случае, если заявитель  
является индивидуальным предпринимателем)

### 1.1.3

Основной  
государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в  
случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем

1.2

Сведения о  
юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:

1.2.1

Полное наименование

1.2.2

Основной государственный  
регистрационный номер

1.2.3

Идентификационный  
номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о земельном  
участке

2.1

Кадастровый номер земельного  
участка



## 2.2

### Реквизиты

утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка

(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

## 2.3

Цель использования земельного участка

## 2.4

Адрес или описание местоположения земельного участка

(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

---

Номер телефона и  
адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги  
прошу:

направить в форме  
электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной  
информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных  
услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных  
услуг

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 части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение №

2 к

Административному регламенту

по

предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>2</sup>,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти,  
органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного

регламента

Наименование

основания для отказа в соответствии с Административным регламентом

Разъяснение

причин отказа в приеме документов

подпункт "а" пункта 2.13

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка  
представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в  
полномочия которых не входит предоставление услуги

Указывается, какое  
ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

подпункт

"б"

пункта

2.13

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче  
градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме  
заявления на Едином портале, Региональном портале

Указываются основания  
такого вывода

подпункт "в" пункта 2.13

непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а"  
- "в" пункта 2.8 Административного регламента;

Указывается исчерпывающий перечень документов, не  
представленных заявителем

подпункт "г" пункта 2.13

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)

Указывается исчерпывающий  
перечень документов, утративших силу

подпункт "д" пункта 2.13

представленные документы содержат подчистки и  
исправления текста



Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста

подпункт "е" пункта 2.13

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

подпункт

"ж"

пункта

2.13

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента

Указываются основания такого вывода

подпункт "з" пункта 2.13

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "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: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(указывается информация,  
необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная

дополнительная информация при наличии

Приложение №  
3 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>3</sup>,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти,  
органа местного самоуправления)

по  
результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного  
участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об

отказе (дата  
и номер регистрации)

выдаче  
градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в  
соответствии с Административным регламентом

Разъяснение причин отказа в выдаче  
градостроительного плана земельного участка

подпункт "а" пункта 2.19

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Указываются основания  
такого вывода

подпункт "б"

пункта 2.19

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

Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной

подпункт "в" пункта 2.19

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: \_\_\_\_\_ .

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(ПОДПИСЬ)



---

(должность)

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

Дата.

Дат

Приложение №  
4 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении  
допущенных опечаток и ошибок

в градостроительном плане земельного участка

" \_\_\_ " 20 \_\_\_ г.

(наименование  
уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе<sup>4</sup>

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 (не указываются в случае, если заявитель  
является индивидуальным предпринимателем)

### 1.1.3

Основной  
государственный регистрационный номер индивидуального

предпринимателя,  
в случае если заявитель является

индивидуальным  
предпринимателем

1.2

Сведения  
о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:

1.2.1

Полное  
наименование

1.2.2

Основной  
государственный регистрационный номер

1.2.3

Идентификационный  
номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о выданном градостроительном  
плане земельного участка,

содержащем опечатку/ ошибку

№

Орган,  
выдавший градостроительный план земельного участка

Номер  
документа

Дата  
документа

3.  
Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№

Данные  
(сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка

Данные  
(сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка

Обоснование  
с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного

плана  
земельного участка



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

Приложение:

---

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

---

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг

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))

Приложение № 5 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>5</sup>,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений

в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти,  
органа местного самоуправления)

по  
результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата  
и номер регистрации)

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

№ пункта Административного 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 2.25

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента

Указываются основания  
такого вывода

подпункт

"б" пункта 2.25

отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Указываются основания  
такого вывода

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

Данный

отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

\_\_\_\_\_ ,

а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

(Дата)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(ПОДПИСЬ)





Приложение №  
6 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"\_\_" 20\_\_ г.

(наименование  
уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителеб

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 (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

### 1.1.3

Основной  
государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае  
если заявитель является индивидуальным предпринимателем

## 1.2

Сведения

о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:

1.2.1

Полное  
наименование

6

Заявителями являются правообладатели  
земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи  
573

Градостроительного  
кодекса Российской Федерации

1.2.2

Основной  
государственный регистрационный номер

1.2.3

Идентификационный  
номер налогоплательщика - юридического лица

2. Сведения о выданном градостроительном плане  
земельного участка

№

Орган,  
выдавший градостроительный план земельного участка

Номер  
документа

Дата  
документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес  
электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

направить  
в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной  
информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных  
услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и  
муниципальных услуг

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

Приложение №  
7 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя<sup>7</sup>, ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый  
индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана  
земельного участка

(наименование уполномоченного  
органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о  
выдаче дубликата градостроительного

плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ принято

(дата и номер  
регистрации)

решение  
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного

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

пункт 2.27

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2  
Административного регламента.

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.

7 Заявителями являются правообладатели земельных  
участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи  
573

Градостроительного  
кодекса Российской Федерации

Дополнительно  
информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая  
для устранения причин отказа в выдаче дубликата

градостроительного плана земельного участка, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(фамилия,  
имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Дата

Приложение №  
8 к

Административному регламенту

по предоставлению  
муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного

участка без рассмотрения

20\_\_\_ г.

(наименование  
уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о заявителе8



## 1.1

### Сведения

о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

#### 1.1.1

Фамилия,  
имя, отчество (при наличии)

#### 1.1.2

### Реквизиты

документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

#### 1.1.3

Основной

государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем

1.2

Сведения

о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:

1.2.1

Полное

наименование

1.2.2

Основной  
государственный регистрационный номер

1.2.3

Идентификационный  
номер

налогоплательщика  
- юридического лица

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)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг

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))

Приложение №  
9 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

## РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного

участка без рассмотрения

На  
основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ об оставлении

(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче  
градостроительного плана земельного участка без

рассмотрения

---

---

(наименование  
уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято

решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от № без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(фамилия,  
имя, отчество (при наличии))

(подпись)



Дата

Градостроительного  
кодекса Российской Федерации

Приложение №  
10 к

Административному регламенту

по  
предоставлению муниципальной

услуги « Выдача градостроительного

плана»

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

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

## 1. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги  
в Уполномоченный орган

Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие  
оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13  
Административного регламента

До 1 рабочего дня

Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган / ГИС /

ПГС

—

регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции

Уполномоченный орган/ГИС

## 2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов в органы и организации

в день регистрации заявления и документов

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной

Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий



Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

услуги

(организаций)

использованием

СМЭВ

Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не

предусмотрены

законодательств Российской Федерации и субъекта Российской Федерации

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ

—

получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения  
административных действий

Должностное  
лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения  
административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия  
решения

Результат  
административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

### 3. Рассмотрение документов и сведений

пакет

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги

До 9 рабочих дней

должностное лицо  
Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный  
орган) / ГИС / ПГС

основания отказа  
в предоставлении муниципальной услуги,  
предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента

проект результата  
предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

#### 4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги

До 9 рабочих дней

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо

Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС

—

Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий



Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## 5. Выдача результата

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги

после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не

включается)

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Уполномоченный орган) / ГИС

—

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа

в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципала

Уполномоченный орган) / АИС МФЦ

Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через

выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/ используемая информационная система

Критерии принятия решения



Результат административного действия, способ фиксации

1

2

3

4

5

6

7

центром

льной услуги

многофункциональный центр

го центра;

внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги

ГИС

Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале

