



Утвержден
постановлением
администрации Иссинского района
Пензенской области
от 01.10.2018 № 228-п

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации в отделе по делам строительства и архитектуры с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://issa.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Черокманова, д. 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Черокманова, д. 21.

Телефон: 8 (84144) 2-21-69; 2-11-89.

Официальный сайт Администрации: <http://issa.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: (issa_adm@sura.ru).

1.6. График работы Администрации:

понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	с 8.00 до 17.00
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 13.00 до 17.00
-------------	------------------

вторник	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
среда	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
четверг	не приемный день
пятница	<u>с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области"(далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Адрес места нахождения МФЦ: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул.Ленинская, д.49;

телефон для справок МФЦ: 8(84144) 22761, 22766;

режим работы МФЦ: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00

Суббота: с 8.00 до 13.00

Воскресенье: выходной;

официальный сайт организации МФЦ: <http://www.mfcinfo.ru>

адрес электронной почты МФЦ: mfc_issa@mail.ru; issa@mfcinfo.ru.

1.9. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - Выдача градостроительного плана земельного участка.

Краткое наименование муниципальной услуги – Выдача градостроительного плана.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- 2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 9) Уставом Иссинского района Пензенской области;
- 10) Решением комитета местного самоуправления Булычевского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 27.10.2009 № 39-15/5 «Об утверждении генерального плана территории Булычевского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;
- 11) Решением комитета местного самоуправления Знаменско-Пестровского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 28.12.2009 № 39-15/5 «Об утверждении генерального плана территории Знаменско-Пестровского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;
- 12) Решением комитета местного самоуправления Каменно-Бродского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 13.07.2011 № 125-62/5 «Об утверждении генерального плана территории Каменно-Бродского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

13) Решением комитета местного самоуправления Соловцовского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 02.04.2012 № 120-25/1 «Об утверждении генерального плана территории Соловцовского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

14) Решением комитета местного самоуправления Уваровского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 02.04.2012 № 98-33/1 «Об утверждении генерального плана территории Уваровского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

15) Решением комитета местного самоуправления муниципального образования «Рабочий поселок Исса» Иссинского района Пензенской области от 16.09.2008 № 238-31/4 «Об утверждении генерального плана территории муниципального образования «Рабочий поселок Исса» Иссинского района Пензенской области»;

16) Решением комитета местного самоуправления Булычевского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 10.08.2012 г. № 250-92/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Булычевского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

17) Решением комитета местного самоуправления Знаменско-Пестровского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 12.07.2012 г. № 180-68/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Знаменско-Пестровского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

18) Решением комитета местного самоуправления Каменно-Бродского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 13.07.2012 г. № 176-85/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Каменно-Бродского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

19) Решением комитета местного самоуправления Соловцовского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 26.07.2012 г. № 148-29/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Соловцовского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

20) Решением комитета местного самоуправления Уваровского сельсовета Иссинского района Пензенской области от 27.07.2012 г. № 127-38/1 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Уваровского сельсовета Иссинского района Пензенской области»;

21) Решением комитета местного самоуправления муниципального образования «Рабочий поселок Исса» Иссинского района Пензенской области от 19.07.2012 г. № 274-23/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Рабочий поселок Исса» Иссинского района Пензенской области»;

22) Решением Собрания Представителей Иссинского района Пензенской области от 16.10.2015 г. № 435-41/3 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений Иссинского района Пензенской области»;

23) Решением комитета местного самоуправления муниципального образования «Рабочий поселок Исса» Иссинского района Пензенской области от 13.11.2015 г. № 121-21/6 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «Рабочий поселок Исса» Иссинского района Пензенской области»;

24) Решение Собрания представителей Иссинского района Пензенской области от 02.09.2016 г. № 524-52/3 «Об утверждении Соглашений о передаче полномочий по градостроительной деятельности органами местного самоуправления Иссинского района Пензенской области органам местного самоуправления Булычевского, Знаменско-Пестровского, Каменно-Бродского, Соловцовского и Уваровского сельсоветов Иссинского района Пензенской области»;

25) Постановлением Администрации от 12.09.2018 г. № 201-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области»;

26) Постановлением Администрации от 06.12.2017 г. № 348-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области»;

27) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.5 Регламента;

- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации, указанному в пункте 1.5 Регламента;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.8. Администрация запрашивает документы, указанные:

2.8.1. в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, - в уполномоченных органах государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, - в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством.

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности

(действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

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

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.12.1. заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.12.2. с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

2.12.3. отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о
предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения

Регистрация уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.26.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26.5 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.26.6 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.26.7 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.28.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.28.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.30. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.31.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация уведомления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги
- д) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.32. При подаче уведомления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявлений размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявление автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представителем заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Регламента, 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 заявителя (представителя заявителя), 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 (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на 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 (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа».

2.33-2.34 – исключить.

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной

услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.35.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.35.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.35.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

По желанию заявителя первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, могут быть выданы на электронном носителе в Администрации или многофункциональном центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. При получении посредством Регионального портала уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Регламента, в электронной

форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль уведомления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны уведомление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 и 2.7 Регламента, (в случае поступления уведомления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в пункте 2.10 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю (представителю заявителя) специалистом Администрации направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению уведомления по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием пунктов статьи 11 ФЗ Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в уведомлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю специалистом Администрации направляется сообщение о его приеме по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Администрацию.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале сменяется до статуса «принято».

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления Администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. -3.14 – исключить.

3.15. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Регламента, а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии уведомления к рассмотрению, либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению

Зарегистрированные в течение рабочего дня уведомления и (или) документы, указанные в пункте 2.6 и 2.7 Регламента, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в:

3.17.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.17.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Пензенской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.17.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.18. Направление запросов для предоставления документов в органы, указанные в пунктах 3.17.1, 3.17.2, осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

3.19. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и регистрация
градостроительного плана земельного участка либо принятие решения
об отказе в его выдаче

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.23.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.24. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, подготавливает градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.25. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

3.26. Одновременно с подготовкой градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель готовит служебную записку (для городских поселений – сопроводительное письмо) о размещении в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии градостроительного плана земельного участка для помещения его в дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

3.27. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.28. Подготовленный градостроительный план, служебная записка о размещении в ИСОГД вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются заместителю главы Администрации, курирующему вопросы градостроительной деятельности (далее – заместитель главы Администрации).

Заместитель главы Администрации рассматривает подготовленные документы и ставит отметку о согласовании размещения в ИСОГД подготовленного градостроительного плана.

Проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, сопроводительное письмо (для городских поселений) о размещении в ИСОГД вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Администрации.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.29. Подписанные главой Администрации документы регистрируются в установленном порядке.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после подписания служебной записки (сопроводительного письма-для городских поселений) о размещении в ИСОГД градостроительного плана земельного участка.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной книги градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Выдача заявителю
результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.33. После регистрации третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации.

3.34. В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копия градостроительного плана земельного участка и копия служебной записки передаются специалисту, уполномоченному на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

3.35. Первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации либо принятия решения об отказе в его выдаче выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.36. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.37. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, главы Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.(при наличии),

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью
_____ кв.м, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый _____ номер _____ земельного _____ участка

_____.

Кадастровый номер объекта капитального строительства:

_____.

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка:

(для строительства (реконструкции)/наименование объекта)

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу (нужное отметить в квадрате):

☐	направлять в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
☐	направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления

Градостроительный план прошу (нужное отметить в квадрате):

☐	направить в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала
☐	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию
☐	выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр
☐	выдать на электронном носителе в Администрации
☐	выдать на электронном носителе через многофункциональный центр
☐	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

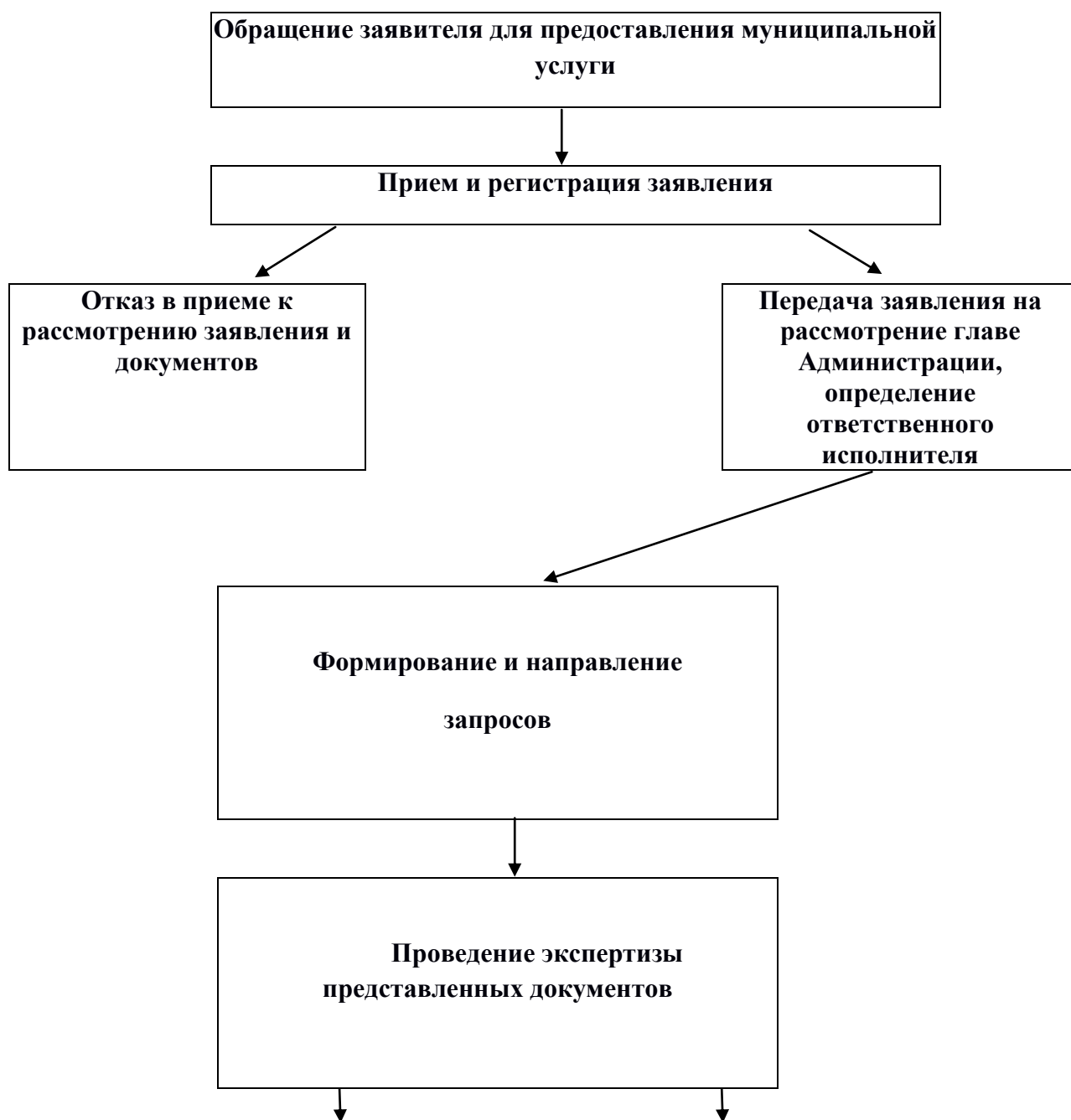
Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

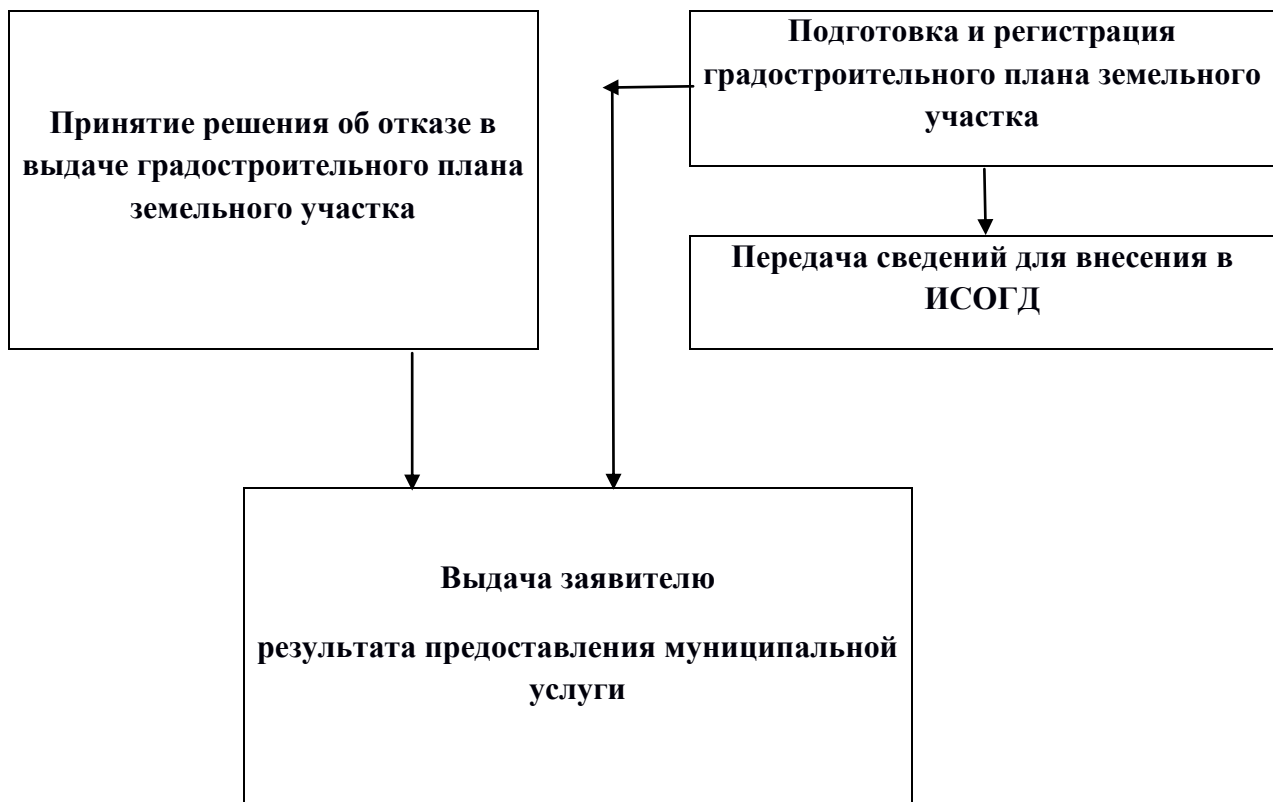
(подпись)

Дата «___» _____ 20___ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»





Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя, адрес
регистрации

наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме к рассмотрению документов для предоставления
муниципальной услуги**

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных
Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____ ,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника, (подпись)осуществляющего прием документов)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____
Пензенской области

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (отчество при наличии))

приняты от

(наименование заявителя)

Ф.И.О.(отчество при наличии) представителя
заявителя _____,

действующего на основании

_____,

тел: _____

В ОТНОШЕНИИ

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ФОРМА
уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о выдаче
градостроительного плана земельного участка)

**Уведомление об отказе
в выдаче градостроительного плана земельного участка**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дателъном падеже, наименование, номер и
дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка в соответствии с государственным адресным реестром)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись)

М.П.

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма регистрационной книги

[illegible]