
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 ноября 2017 г. N 2210

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Кольчугинского района
от 28.05.2018 N 600, от 31.07.2018 N 876, от 26.09.2018 N 1111)

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 27.05.2014 N 530 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков".

2.2. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 22.10.2014 N 1224 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации района от 27.05.2014 N 530".

2.3. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 01.12.2014 N 1435 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации района от 27.05.2014 N 530".

2.4. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 12.02.2015 N 114 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 27.05.2014 N 530 (в редакции от 01.12.2014 N 1435)".

2.5. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 07.04.2015 N 314 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 27.05.2014 N 530 (в редакции от 12.02.2015 N 114)".

2.6. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 29.06.2016 N 546 "О внесении изменений в пункт 2.13 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче

градостроительных планов земельных участков, утвержденного постановлением администрации района от 27.05.2014 N 530".

2.7. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 18.08.2016 N 684 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 27.05.2014 N 530".

2.8. [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 07.04.2017 N 301 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 27.05.2014 N 530".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. [Приложения](#) к настоящему постановлению подлежат опубликованию на официальном сайте администрации Кольчугинского района www.kolchadm.ru.

Глава администрации района
М.Ю.БАРАШЕНКОВ

Утвержден
постановлением
администрации
Кольчугинского района
от 15.11.2017 N 2210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Кольчугинского района
от 28.05.2018 N 600, от 31.07.2018 N 876, от 26.09.2018 N 1111)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель земельного участка - физическое или юридическое лицо.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района", действующее от имени администрации Кольчугинского района (далее по тексту - ОМСУ), осуществляющее предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения: Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. III Интернационала, д. 62.

Почтовый адрес: 601785, Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. III Интернационала, д. 62.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: вторник с 13.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 12.00.

Справочные телефоны: 8 (49245) 2-36-55.

Адрес электронной почты: arch@kolchadm.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается на официальном сайте ОМСУ.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга также предоставляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Кольчугинского района" (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 601785, Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. Ульяновская, д. 38.

График работы: понедельник, среда с 09.00 до 17.00; вторник, четверг с 09.00 до 19.00; пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

Справочный телефон: 8 (49245) 2-10-90.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.33.mfc.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.@kolchadm.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

1.4.1. На официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kolchadm.ru в разделе "Градостроительство".

1.4.2. На информационных стендах в ОМСУ.

1.4.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): каталог услуг/квартира, строительство и земля/выдача разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации/администрация Кольчугинского района Владимирской области/выдача градостроительных планов земельных участков.

1.4.4. На сайте многофункционального центра.

1.4.5. В многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1.5.1. В устной форме при личном обращении в ОМСУ или в многофункциональный центр.

1.5.2. Посредством телефонной связи: 8 (49245) 2-36-55.

1.5.3. С использованием электронной почты: arch@kolchadm.ru.

1.5.4. С использованием Единого портала.

1.5.5. Посредством почтового отправления: 601785, Владимирская обл., г. Кольчугино, ул. III Интернационала, д. 62.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в ОМСУ и в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня получения ОМСУ письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы ОМСУ на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник ОМСУ в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района", действующее от имени администрации Кольчугинского района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

2.3.1. Очная форма - при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ.

2.3.2. Заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

2.4.1. Градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. Мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка представляет собой документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004).

2.6.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

2.6.3. Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 191-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004).

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822).

2.6.5. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017).

2.6.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559).

2.6.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012).

2.6.8. Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 N 13 "Об утверждении примерной формы соглашения 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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 19, 07.05.2012).

2.6.9. [Правила](#) землепользования и застройки муниципального образования город Кольчугино Кольчугинского района (новая редакция), утвержденные решением Совета народных депутатов города Кольчугино Кольчугинского района от 03.08.2017 N 411/69.

2.6.10. Правила землепользования и застройки муниципального образования Бавленское сельское поселение Кольчугинского района (новая редакция), утвержденные решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 03.08.2017 N 245/39.

2.6.11. Правила землепользования и застройки муниципального образования Есиплевское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области (новая редакция), утвержденные решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 25.04.2017 N 221/34.

2.6.12. Правила землепользования и застройки муниципального образования Ильинское сельское поселение Кольчугинского района (новая редакция), утвержденные решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 03.08.2017 N 246/39.

2.6.13. Правила землепользования и застройки муниципального образования Раздольевское сельское поселение Кольчугинского района (новая редакция), утвержденные решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 03.08.2017 N 247/39.

2.6.14. Правила землепользования и застройки муниципального образования Флорищинское сельское поселение Кольчугинского района Владимирской области (новая редакция), утвержденные решением Совета народных депутатов Кольчугинского района от 25.04.2017 N 220/34.

2.6.15. [Устав](#) муниципального образования Кольчугинский район.

2.6.16. Документы территориального планирования, местные нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной информационной системе территориального планирования и информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. [Заявление](#) установленной формы (приложение N 1 к регламенту).

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (предоставляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.1.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации Кольчугинского района от 31.07.2018 N 876.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2.2. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7.2.3. Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случаях, предусмотренных [статьей 41](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Установленные [подпунктами 2.7.1, 2.7.2](#) перечни документов являются исчерпывающими.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.7.4. ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

2.7.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.4.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7.5. ОМСУ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. 2.7.5 введен [постановлением](#) администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 N 1111)

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основанием для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.7.1 раздела 2](#) регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 31.07.2018 N 876)

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в ОМСУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы;

все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

2.16.2. Отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5](#) регламента.

2.16.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал:

в случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- 3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту ОМСУ, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОМСУ в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения руководителем ОМСУ.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства ОМСУ (далее - уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

3) снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов либо подаче заявления неуполномоченным лицом заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании [пункта 2.9](#) регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист

отдела архитектуры и градостроительства ОМСУ.

Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу ОМСУ либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются ОМСУ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указанные в [подпункте 2 пункта 2.7.2](#) регламента, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения, в течение 14 дней со дня запроса;

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 31.07.2018 N 876)

2) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

3) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания руководителю ОМСУ (далее - должностное лицо).

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Принятие должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги: градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект градостроительного плана земельного участка либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний визирует соответствующий проект градостроительного плана и направляет градостроительный план уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 N 1111)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.
(п. 3.4 в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 28.05.2018 N 600)

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

1) вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков;

2) уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности градостроительного плана земельного участка и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков явившемуся заявителю, представителю заявителя градостроительный план земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день, уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверенные в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами, регламентирующими

предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений уполномоченному специалисту и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность уполномоченного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или

преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц ОМСУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным документом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.7.5](#) настоящего административного регламента.

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 N 1111)

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он предоставляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

5.3.1. Оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями.

5.3.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале.

5.3.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, уполномоченного специалиста ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены (признания утратившим силу) принятого постановления об утверждении градостроительного плана, исправления допущенных ОМСУ 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 Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям.

5.8.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.12 введен [постановлением](#) администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 N 1111)

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

(п. 5.13 введен [постановлением](#) администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 N 1111)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.14 введен [постановлением](#) администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 N 1111)

Приложение N 1
к регламенту

В _____

(наименование ОМСУ)

наименование организации (для юридических лиц)

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

отчество, должность руководителя
- для юридического лица

индекс, адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(кадастровый номер и местоположение земельного участка)
в целях размещения

(наименование объекта капитального строительства <*>)

Земельный участок находится в _____
(форма правообладания земельным участком -
собственность, аренда, бессрочное пользование
и т.д.)

_____ от "___" _____ 20__ г. N _____
(название документа, подтверждающего
право на земельный участок)

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (для граждан)) _____ (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать
(для юридических лиц) "___" _____ г.

Документы принял _____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (подпись)
"___" _____ г.

<*> - поля, необязательные к заполнению.
