

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 16.11.2018 № 198
(в ред. от 23.09.2021 № 175)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](#) от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.1.-1. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном [частью 1.1](#) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного

самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка наряду со способами, предусмотренными [пунктом 1.1.-1](#) настоящего административного регламента статьи, выдача градостроительного плана земельного участка наряду со способами, указанными в [части 6](#) статьи [57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут осуществляться: с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого запрашивается Предоставление градостроительного плана, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги по месту нахождения земельного участка, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения

муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах администрации Кирово-Чепецкого района; при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее - Администрация) в лице управления строительства и земельно-имущественных отношений (далее - Управление).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление градостроительного плана земельного участка;
отказ заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин принятого решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, заявитель представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

2.5.1.2. Исключен.

2.5.1.3. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.4. Документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, объект капитального строительства.

2.5.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.5.1.6. Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии).

2.5.1.7. Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

2.5.1.8. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [подпункте 2.5.1.5 пункта 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.3, 2.5.1.4, 2.5.1.5, 2.5.1.6, 2.5.1.7, 2.5.1.8 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, за исключением документов, указанных в [подпунктах 2.5.1.6, 2.5.1.8](#), они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются по запросу органа местного самоуправления организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.7.2. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), кадастровый номер земельного участка.

2.7.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.4. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления к заполнению в соответствующей строке.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, которые должны быть представлены самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. В случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка

допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **пятнадцати** календарных дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залами ожидания, местами заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.11.2. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

В залах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления такой услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке

получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона (комплексный запрос).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность, каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами, не должна превышать двадцати минут.

2.12.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в

многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте moiodokumenty43.rf в разделе «Контакты» и на официальном портале муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

предоставление документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение

либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3-1. Описание последовательности административных действий по взаимодействию с правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной [пунктом 15 части 3](#) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации или Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) может быть запрошена органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном [частью 7](#) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка. При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от органа государственной власти, органа местного самоуправления в случаях, предусмотренных Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной [пунктом 15 части 3](#) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в

установленном порядке документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и направляет его на подписание в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с регистрацией либо принятие Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Административная процедура выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.10 раздела 2](#) Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действий.

3.4.6.1. Срок выполнения действий не может превышать пятнадцать календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в Администрацию.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является день поступления в Администрацию заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

После подписания и регистрации градостроительного плана земельного участка специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им

представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, которые указаны в заявлении.

Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и предоставление градостроительного плана земельного участка.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.10 раздела 2](#) Административного регламента.

Предоставление градостроительного плана земельного участка осуществляется при личном обращении в Управление.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в Управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (либо уполномоченному на получение документов лицу) утвержденный градостроительного плана земельного участка при личном обращении в Управление и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации

заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях выдачи градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.4 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Административная процедура выполняется в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.10 раздела 2](#) Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

в порядке, предусмотренном подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и предоставление (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Предоставление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги осуществляется специалистами многофункционального центра в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

3.8. Описание последовательности административных действий при направлении многофункциональным центром межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, многофункционального центра ответственный за направление межведомственных запросов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных документов

(сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления в многофункциональный центр.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка или в решение об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в градостроительный план земельного участка или в решение об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия такого разрешения (решения).

Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Кирово-Чепецкого района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава Кирово-Чепецкого района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Кирово-Чепецкого района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Закона № 210-ФЗ](#).

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8](#) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Информация, указанная в [разделе 5](#) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района
Кировской области _____
(должность, ФИО)

от _____
(Ф.И.О. заявителя; наименование организации,
должность руководителя, ИНН)

почтовый индекс, адрес, телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером _____ по адресу:

(местоположение земельного участка)

в целях строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства, предусмотренного
градостроительным регламентом соответствующей территориальной зоны
согласно документу градостроительного зонирования)

с предельными параметрами разрешенного строительства (реконструкции)
объекта капитального строительства, необходимыми для предоставления
технических условий:

- для жилых зданий _____

(этажность, вместимость, общая и жилая площадь, площадь застройки)

- для общественных зданий:

(мощность, вместимость, пропускная способность, общая площадь зданий и сооружений)

- для объектов производственного назначения:

(мощность предприятия, этажность)

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
 Дата (Ф.И.О. физического лица) Подпись

О готовности результата прошу уведомить по телефону:
 Контактный телефон: _____

М.П. (для юридических лиц)

Приложение (при представлении документов самостоятельно и по собственной инициативе):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

	Градостроительный план земельного участка прошу направить в электронной форме, на адрес электронной почты _____, без предоставления его на бумажном носителе.
--	---

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а так же иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме. ».

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
 Дата (Ф.И.О. физического лица) Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района
Кировской области _____
(должность, ФИО)

от _____
(Ф.И.О. заявителя; наименование организации,
должность руководителя, ИНН)

почтовый индекс, адрес, телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в градостроительный план земельного участка (в распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка) _____

(реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте градостроительного плана, решения (нужное подчеркнуть):

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

предлагаемая новая редакция текста изменений:

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
Дата (Ф.И.О. физического лица) Подпись

Приложение (при представлении документов самостоятельно и по собственной инициативе):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
