



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ
ДОКТААЛ**

«07» 04 2021 г.

№ 227

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Руководствуясь ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Кызылского городского Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50, МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Кызыла:
 - 2.1. от 11 августа 2016 г. № 827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка»;
 - 2.2. от 30 мая 2017 г. № 569 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. № 827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
 - 2.3. от 29 сентября 2017 г. № 1039 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. № 827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;
 - 2.4. от 19 января 2018 г. № 36 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. № 827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.5 от 31 декабря 2019 г. № 786 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. № 827 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций www.gosuslugi.tuva.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла



К. Сагаан-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, или их уполномоченные представители, также иные лица в случае, предусмотренном пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Для получения Услуги заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Заявление) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подается одним из следующих способов:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления указанных Услуг, в том числе с использованием

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещена на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Портале и на сайте МФЦ (<http://mfcr.ru/>), раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2 Услуга предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии г. Кызыла (далее - Департамент). При наличии на территории г. Кызыла МФЦ Услуга предоставляется на основании соглашения между мэрией г. Кызыла и МФЦ.

2.3 Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю: градостроительного плана земельного участка, зарегистрированного в установленном порядке,

письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4 Услуга предоставляется в срок не более 14 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Портале.

2.6 Документами, необходимыми для предоставления Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимости, расположенных в границах рассматриваемого земельного участка;

2.7 Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. 10 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.6 настоящего Регламента;

отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета, за исключением случая обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и образуемого в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

обращение Заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка, за исключением случая обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и образуемого в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

отсутствие 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), в случае обращения за выдачей градостроительного плана 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.

выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах.

2. 11 В рамках межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашивается Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов

недвижимости, расположенных в границах рассматриваемого земельного участка

2. 12 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2. 13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги – 15 минут.

2. 14 Регистрация Заявления с приложенными документами осуществляется в день поступления Заявления с приложенными документами в Департамент.

2. 15 Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2. 16 Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамент, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.16.1. Основными требованиями к качеству предоставления информации об Услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям Услуги информации о ходе предоставления Услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям Услуги о порядке предоставления Услуги.

2.16.2. При предоставлении Услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении Услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги, непосредственного взаимодействия получателя Услуги со специалистами Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель Услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения Услуги и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата Услуги посредством Портала услуг.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- 4) регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 5) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления с приложенными документами является обращение заявителя одним из способов, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, в Департамент с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Департамент в течение рабочего дня на бумажном носителе в Департамент.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является сотрудник МФЦ и секретарь начальника Департамента;

4) результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления с приложенными документами является их регистрация.

В случае подачи Заявления в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления Департаментом;

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации Заявления и прилагаемых документов составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и прилагаемых к нему документов является передача Заявления специалисту отдела архитектуры и градостроительства Департамента (далее- уполномоченному специалисту);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист;

3) уполномоченный специалист рассматривает Заявление и приложенные к нему документы;

В течение одного рабочего дня ответственный специалист проверяет подлинность электронной подписи в электронных документах.

В течение трех рабочих дней ответственный специалист формирует и направляет межведомственные запросы.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направление его на подписание начальнику Департамента.

4) результатом административной процедуры является установление соответствия Заявления и приложенных к нему документов пункту 2.6 настоящего Регламента либо подписание письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства Департамента.

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

1) основанием для начала административной процедуры является соответствие Заявления и приложенных к нему документов пункту 2.6 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист;

3) уполномоченный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) в случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций в течение семи рабочих дней сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об

отсутствии таких сведений.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня передает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка на подпись начальнику Департамента;

5) срок осуществления административной процедуры составляет четыре рабочих дня;

6) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и подписание его начальником Департамента.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры и градостроительства Департамента;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является уполномоченный специалист;

3) результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка, зарегистрированный в установленном порядке

4) в журнале выданных градостроительных планов земельного участка фиксируется номер градостроительного плана земельного участка;

4) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги является передача надлежащим образом зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка секретарю начальника Департамента;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка секретарь начальника Департамента и сотрудник МФЦ;

3) в случае если заявление подано через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется секретарем начальника Департамента в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется секретарем начальника Департамента в раздел «Личный кабинет» на Портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме результат предоставления Услуги должен быть заверен электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день;

б) результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка, зарегистрированного в установленном порядке, или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка);

2) при обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 3 к настоящему регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Департаментом документ, указанный в подпункте б пункта 3.6. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка;

3) заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

4) документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, регистрируются в Департаменте в течение 1 дня с даты их поступления;

5) решение об исправлении технической ошибки принимается начальником Департамента;

6) срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

7) оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата;

2) при обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему

Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

3) заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления;

4) решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента;

5) основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены;

6) срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.9. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

по справочным телефонам Департамента;

в электронном виде посредством Портала;

по почте в письменной форме;

в ходе личного приема граждан;

2) основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют;

3) способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

Департаменте при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Департамент;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем начальником Департамента.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Департамента. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkuzyl.ru), соблюдением сроков предоставления Услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет информационно-аналитический отдел мэрии города Кызыла.

4.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5. 1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности начальнику Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Департамента подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5. 2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, начальника Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги, если основания выдачи решения об отказе в предоставлении Услуги 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. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче решения об отказе в предоставлении Услуги, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5. 4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5. 6. Начальник Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. 8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. 9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5. 9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных
отношений мэрии г. Кызыла от

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные

(серия, номер, кем и когда выдан либо ИНН)

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес

в лице

Ф.И.О. директора либо представителя

Заявление

Прошу подготовить/зарегистрировать градостроительный план
земельного участка с кадастровым номером

расположенного по адресу: г. Кызыл, ул. _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или)
схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории с указанием условного номера образуемого
земельного участка*:

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия)
представителя физического или юридического лица, если с заявлением
обращается представитель заявителя, на _____ л. в _____ экз.;

2) копия паспорта (для физических лиц) на _____ л. в _____ экз.;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в
отношении земельного участка на _____ л. в _____ экз.*;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в
отношении объектов недвижимости, расположенных в границах
рассматриваемого земельного участка, на _____ л. в _____ экз.*;

Всего приложений на _____ л.

Результат предоставления Услуги прошу предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме), выдать в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ); (необходимое подчеркнуть).

Фамилия, инициалы
(должность для юридических лиц)

М.П.

(подпись)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

* Данные сведения, а также документы, указанные в пунктах 3, 4 запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные сведения, а также документы, указанные в пунктах 3, 4 по собственной инициативе.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

_____ (реестровый номер услуги)

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

_____ (наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

–
(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

(реестровый номер услуги)

Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в

электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.