



КАРАР

19 сентябрь 2022

№

24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентябрь 2022

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан, утверждённым постановлением Главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 05.09.2019 г. № 1168, в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 17 июня 2020 года № 643 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Бадретдинова И.А.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан
от « 19 » 01 2021 г. № 24

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительных планов земельных участков в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков согласно пункту 3 статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации), иные лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – заявитель, ГрК РФ).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
 - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
 - на официальном сайте муниципального района Белебеевский район РБ www.belebey-mr.ru (далее – официальный сайт);

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурного подразделения Администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На официальном сайте муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете в государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РБ) в случае подачи заявления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.
- 2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в целях:
- получения градостроительного плана земельного участка;
 - исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка;
 - получения повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу и информационно-технические способы оказания муниципальной услуги

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой;
- Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан и (или) отделом по управлению муниципальной собственностью Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;
- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ, в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/п «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»). Обязательным приложением к градостроительному плану земельного участка в случае его выдачи в электронной форме являются материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий, содержащихся в ГИСОГД РБ, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа;
- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- исправление технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка, в случае обращения заявителя об исправлении технической ошибки в градостроительном плане земельного участка;
- выдача повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка, в случае обращения заявителя о получении дубликата градостроительного плана земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической ошибки в градостроительном плане земельного участка и выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Администрация в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает:

2.9.1. в случае обращения для получения градостроительного плана земельного участка:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или многофункциональный центр);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

2.9.2. в случае обращения для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или многофункциональный центр);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости);

5) градостроительный план земельного участка (экземпляр заявителя) в случае личного обращения в Администрацию.

2.9.3. в случае обращения для получения повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или многофункциональный центр);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем);

2.9.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по соответствующей форме подается в адрес Администрации по месту нахождения земельного участка следующими способами:

– для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):

1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение) или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (далее – в электронной форме посредством ЕПГУ).

– для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.9.4.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги наряду со способами, предусмотренными пунктом 2.9.4 Административного регламента, может осуществляться в электронной форме с использованием ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

2.9.4.2. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

для заявителей – физических лиц:

1) в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа в многофункциональном центре, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности);

для заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ либо в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности);

2) на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа в многофункциональном центре, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр.

2.9.5. При обращении посредством ЕПГУ:

– сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

– документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица

организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения):

2.10.1. В случае обращения для получения градостроительного плана земельного участка:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего запрос и/или выдавшего доверенность);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении физического лица – индивидуального предпринимателя) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего запрос и/или выдавшего доверенность);

- выписки (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – запрашивается для получения общих данных в отношении земельного участка (кадастровый номер участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и др.), информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на участке; описания поворотных точек границ и др.);

- документация по планировке территории (часть 4 статьи 57.3 ГрК РФ);

- информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территории (пункт 9 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ);

- информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон (пункт 10 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ);

- информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию (пункт 15 части 3 и часть 7 статьи 57.3 ГрК РФ);

- материалы и результаты инженерных изысканий, содержащиеся в ГИСОГД РБ, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат

сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа (часть 3.1 ст.57.3 ГрК РФ).

2.10.2. В случае обращения для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка или для получения повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого запрашивается услуга – запрашивается для определения правообладателя земельного участка;

- градостроительный план земельного участка.

2.10.3. Непредставление заявителем указанных в пунктах 2.10.1-2.10.2 настоящего Административного регламента документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу указанных в пунктах 2.10.1-2.10.2 настоящего Административного регламента документов и (или) сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- 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:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- в) представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- ж) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;
- з) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.25-2.27 настоящего Административного регламента;

и) не установлена личность лица, обратившего за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию, структурное подразделение многофункционального центра).

2.12.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги, оставлении запроса
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

б) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации, в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной).

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.14.2. В случае обращения для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.14.3. В случае обращения для получения повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка: несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.21. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Все заявления о выдаче градостроительных планов земельных участков, в том числе заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания

(строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.20.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.

2.20.3. Возможность выбора заявителем (за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) либо через многофункциональный центр.

2.20.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

2.20.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в любом многофункциональном центре по выбору заявителя.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация заявления, направление межведомственных запросов и получение информации (включая о технических

условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) прием и регистрация заявления, а также дальнейшее оказание муниципальной услуги осуществляются с использованием функционала ГИСОГД РБ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.25. Документы в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2.26. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.27. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и ГИСОГД РБ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ и ЕПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления с критериями определения вариантов предоставления муниципальной услуги на основе типа заявителя;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Некоторые элементы формы имеют признак обязательности заполнения. Возможность подать заявление будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.

В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок.

Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ либо в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ГИСОГД РБ: запрос с данными заявления.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ через муниципальную компоненту ГИСОГД РБ в Администрацию.

3.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственный специалист), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через ЕПГУ либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности), а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;
- проверку подлинности электронной подписи посредством обращения к ЕПГУ (ГИСОГД РБ) и оценку представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;
- проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления;
- сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в подсистеме «Делопроизводство» муниципальной компоненты ГИСОГД РБ с присвоением номера по порядку и указанием даты их получения.

Заявление, поданное до 16:00 часов по местному времени рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 часов по местному времени рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.1. При обнаружении во время приема заявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента (за исключением отсутствия документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций) ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме поступивших документов и направляет данное решение заявителю (представителю).

Решение об отказе в приеме документов может быть выдано заявителю на бумажном носителе в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления, в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.6. Электронное заявление становится доступным в ГИСОГД РБ ответственному за прием и регистрацию заявления специалисту Администрации.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ГИСОГД РБ с ЕПГУ либо непосредственно в ГИСОГД РБ, с периодичностью не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю согласно пункту 2.9.1 настоящего Административного регламента в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет ЕПГУ либо в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности). Результат предоставления услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в день личного обращения за получением результата в многофункциональном центре, выбранном при подаче заявления;

- в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.14.1-2.14.3 Административного регламента, оформляется по форме (в том числе в виде электронного документа) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ либо в ГИСОГД РБ (в случае подачи заявления с использованием ГИСОГД РБ при наличии технической возможности) при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.9. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Заявление направляется способами, указанными в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление ошибок и опечаток осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, структурных подразделений Администрации предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, а также информация, содержащаяся ГИСОГД РБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- рассмотрения информации, содержащейся в ГИСОГД РБ.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, структурных подразделений Администрации предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, структурных подразделений Администрации проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации, структурных подразделений Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

начальнику отдела Администрации на решения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела Администрации;

главе Администрации на решения и (или) действия (бездействие) отдела Администрации, руководителя этого отдела;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением Администрации от 8 июля 2019 года № 840 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников» (с последующими изменениями.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными
центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, 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 РГАУ МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителей осуществляется РГАУ МФЦ следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте РГАУ МФЦ (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах;

б) при обращении Заявителя в РГАУ МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел РГАУ МФЦ.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальных услуг осуществляется работником РГАУ МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае, если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди

заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов,

в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информируя заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник РГАУ МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в Администрацию с использованием АИС ЕЦУ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением о взаимодействии, запрашиваются РГАУ МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Администрация передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в РГАУ МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном Постановлением №797.

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

Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС ЕЦУ;

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) РГАУ МФЦ, его работников

6.9. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ mfc@mfcrb.ru.

Способы подачи жалобы, требования к ее содержанию, порядок и сроки рассмотрения осуществляются в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики
Башкортостан

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Для заявителей - юридических лиц

кому: _____
(наименование уполномоченного на выдачу
градостроительного плана земельного участка органа)

от кого: _____

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице: _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН: _____

ИНН: _____

Место нахождения:

Контактная информация:

ФИО _____

номер тел. 1: _____

номер тел. 2: _____

эл. почта: _____

Для заявителей – физических лиц и индивидуальных предпринимателей

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОГРНИП (для ИП): _____

Адрес регистрации: _____

Контактная информация:

номер тел. 1: _____

номер тел. 2: _____

эл. почта: _____

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях <*>:
а) осуществления строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства<*>

(указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели)

б) размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения (нужное подчеркнуть) в соответствии с частью 1.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации <*>

(указать вид, назначение, наименование, основные характеристики объекта)

1. Место расположения земельного участка <***>: _____

2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка (га) <****>: _____

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии): _____

3.1. Кадастровые или условные номера зданий, сооружений (при наличии зданий, сооружений): _____

4. Регистрационный номер топографического плана в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности (при наличии): _____

5. Приложения: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности)	
выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

Подпись заявителя _____
Фамилия, _____
инициалы _____

Дата _____

<*>: указывается соответственно пункт «а» или пункт «б»;

<*>: сведения указываются по инициативе заявителя;

<***>: строка не заполняется в случае отсутствия адреса или описания местоположения.

<****>: в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указывается условный номер, реквизиты решения об утверждении схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики
Башкортостан

Для заявителей - юридических лиц

кому: _____
(наименование уполномоченного на выдачу
градостроительного плана земельного участка
органа)

от кого: _____

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице: _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН: _____

ИНН: _____

Место нахождения:

Контактная информация:

номер тел. 1: _____

номер тел. 2: _____

эл. почта: _____

ФИО: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Для заявителей – физических лиц и
индивидуальных предпринимателей

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОргНИП (для ИП):

Адрес регистрации:

Контактная информация:

номер тел.

1:

номер тел.

2:

эл. почта:

Заявление об исправлении технической (-их) ошибки (-ок) в градостроительном плане земельного участка

Прошу исправить техническую ошибку в градостроительном плане земельного участка № _____, выданном « ____ » _____ г. _____.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план)

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение: _____ на _____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при	

наличии технической возможности)	
выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Фамилия, инициалы _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики
Башкортостан

Для заявителей - юридических лиц

кому: _____
(наименование уполномоченного на выдачу
градостроительного плана земельного участка
органа)

от кого: _____

(полное наименование организации и
организационно-правовой формы)

в лице: _____

(ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица)

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН: _____

ИНН: _____

Место нахождения:

Контактная информация:

номер тел. 1: _____

номер тел. 2: _____

эл. почта: _____

ФИО: _____

Документ, удостоверяющий личность:

Для заявителей – физических лиц и
индивидуальных предпринимателей

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

ОРГНИП (для ИП):

Адрес регистрации:

Контактная информация:

номер тел.1:

номер тел.2:

эл. почта:

**Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата)
градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать повторный экземпляр (дубликат) градостроительного плана земельного участка от _____ № _____, выданного _____,

(указывается название органа государственной власти, органа местного самоуправления, выдавшего градостроительный план земельного участка)

В связи с:

Приложение: _____ на _____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности)	
выдать на бумажном носителе в виде распечатанной копии электронного документа в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

Подпись заявителя _____

Фамилия,

инициалы _____

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики
Башкортостан

Кому _____

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№ _____ / от « _____ » 20 _____ г.
(номер и дата решения)

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков», Вам отказано по следующим основаниям согласно утвержденному административному регламенту Администрации муниципального района Белебеевский район РБ:

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «а» пункта 2.12	запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;	Указать, какое Ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
подпункт «б» пункта 2.12	некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.12	представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

подпункт «г» пункта 2.12	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «е» пункта 2.12	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «и» пункта 2.12	не установлена личность лица, обратившего за муниципальной услугой	

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

ПОДПИСЬ

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики
Башкортостан

**Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков» в
муниципальном районе Белебеевский район РБ**

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица, _____ индивидуального
предпринимателя

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков» в муниципальном районе Белебеевский район
Республики Башкортостан следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) «__» _____ 20__ г.

документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)(подпись руководителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя,
уполномоченного
представителя)(фамилия, инициалы
руководителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя,
уполномоченного
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков» в
муниципальном районе Белебеевский район РБ
(для физических лиц)

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков» в муниципальном районе Белебеевский район
Республики Башкортостан следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых)
документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков» в муниципальном
районе Белебеевский район Республики
Башкортостан

Кому _____

(сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество – для граждан, индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ / от « _____ » 20 _____ г.
(номер и дата решения)

Администрация муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» по следующим основаниям согласно утвержденному административному регламенту Администрации муниципального района Белебеевский район РБ:

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае обращения за получением градостроительного плана земельного участка		
подпункт «а» пункта 2.14.1	с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.14.1	отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового

	федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	акта), в соответствии с которым разработка проекта планировки территории является обязательной)
В случае обращения для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в градостроительном плане земельного участка		
подпункт «а» пункта 2.14.2	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.14.2	отсутствие факта допущения технической (-их) ошибки(-ок) при выдаче градостроительного плана земельного участка	Не требуется
В случае обращения для получения дубликата градостроительного плана земельного участка		
пункт 2.14.3	несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков»
в муниципальном районе Белебеевский район
Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация заявления					
Поступление заявления и документов в Администрацию	1. Контроль комплектности предоставленных документов в подсистеме ЕПГУ или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ)	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.12 Административного регламента	При личном приеме заявителя - выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту); регистрация заявления и документов в установленном Административной порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;
	2. Подтверждение полномочий представителя заявителя				при наличии оснований, указанных в

1	2	3	4	5	6
	3. Регистрация заявлений в установленном Административном порядке или в муниципальной компоненте Административной ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ)				пункте 2.12 Административного регламента, выдача решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту направление решения об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет ЕПГУ (либо ГИСОГД РБ при наличии технической возможности)
	4. Принятие решения об отказе в приеме документов				
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и ГИСОГД РБ					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	1. Направление межведомственным запросам в том числе о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-техническим	В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ¹	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10.1-2.10.2 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; получение документов (сведений), необходимых для предоставления

¹ В срок входит направление запроса о предоставлении сведений о технической возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)

1	2	3	4	5	6
	технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), в установленном Административной частью или в муниципальной компоненте Административной ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) 2. Получение ответов на межведомственные запросы, в том числе посредством ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) 3. Установление, в том числе с использованием данных ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ), в отношении земельного			указанные документы или сведения из них	муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направление уведомления заявителю (автоматически посредством ЕПГУ) размещение полученной информации в установленном Административной частью или в муниципальной компоненте Административной ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ)

1	2	3	4	5	6
	участка, указанного в заявлении, следующих фактов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) наличие (отсутствие) ранее выданного и действующего градостроительного плана земельного участка; 2) наличие материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа	участка			

1	2	3	4	5	6
3. Рассмотрение документов и сведений					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Критерии для принятия решения	Установление оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
Рассмотренный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Принятие решения о предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.14.1-2.14.3 Административного регламента	Проект градостроительного плана земельного участка в случае подачи запроса о предоставлении градостроительного плана земельного участка, подготовленный в установленном Администрацией порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ); проект градостроительного плана земельного участка с внесенными исправлениями в случае подачи запроса об исправлении технических ошибок, подготовленный в установленном Администрацией порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ); проект дубликата градостроительного плана земельного участка в случае подачи запроса о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, подготовленный в установленном Администрацией

1	2	3	4	5	6
					порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ); проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 Административного регламента
	2. Формирование результата предоставления услуги		Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	-	Подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка, подготовленный в установленном Администрацией порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) и оформленный с учетом требований пункта 2 Порядка заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минстроя

1	2	3	4	5	6
	3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги			Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.14.1-2.14.3 Административного регламента	России от 25 апреля 2017 г. № 741/пр, Порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков, утвержденного приказом Министра России от 27 февраля 2020 г. № 94/пр, а также части 3.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 22.5 Закона Республики Башкортостан от 11 июля 2006 г. № 341-з «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Башкортостан». В случае внесения исправлений в градостроительный план земельного участка в установленном Административной порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) формируется градостроительный план земельного участка без изменения содержания ранее выданного документа (за исключением внесения исправлений технических ошибок) и присвоением того же регистрационного номера, в правом верхнем углу документа вносится надпись: «ИСПРАВЛЕНО».

1	2	3	4	5	6
	4. Формирование отказа в предоставлении услуги			-	В случае выдачи повторного экземпляра (дубликата) градостроительного плана земельного участка, в установленном Административной процедуре или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) формируется градостроительный план земельного участка с присвоением того же регистрационного номера. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись: «ДУБЛИКАТ»; подписанное и зарегистрированное решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту; сведения о результате предоставления муниципальной услуги, размещенные в установленном Административной процедуре или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ); При исправлении технических ошибок в градостроительный план земельного участка: один оригинальный экземпляр градостроительного плана земельного участка, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению в

1	2	3	4	5	6
					установленном Администрацией порядке; второй оригинальный экземпляр градоустроительного плана земельного участка, содержащий опечатки и ошибки, хранится в Администрации или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) с пометкой «не действительный экземпляр». Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре. Размещение информации в базе данных муниципальной компоненты Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ) осуществляется автоматически; направление уведомления заявителю в личный кабинет (ЕПГУ либо в ГИСОГД РБ при наличии технической возможности);
5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю					
Оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе	1 рабочий день, но не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления	Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной	-	Подписанный и зарегистрированный градоустроительный план земельного участка (вновь изготовленный, изготовленный с исправлениями вместо ранее выданного или дубликат) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного

1	2	3	4	5	6
			услуги заявителю		электронной подписью, или подписанное и зарегистрированное решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленные в установленном Администрацией порядке или в муниципальной компоненте Администрации ГИСОГД РБ (при наличии возможности работы в ГИСОГД РБ), направленные (выданные) заявителю способом, указанным в заявлении.