

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ГПЗУ)  
НА ТЕРРИТОРИИ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации Ильинского муниципального района  
от 27.12.2019 N 387, от 05.03.2020 N 61, от 15.12.2021 N 261)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Ильинского муниципального района Ивановской области".

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), является правообладатель земельного участка, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. От имени правообладателя земельного участка заявление может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

1.3.1.1. Местонахождение Комитета по управлению земельными ресурсами и архитектуре Администрации Ильинского муниципального района (далее - Комитет): 155060, Ивановская область, Ильинский муниципальный район, поселок Ильинское-Хованское, улица Советская, д. 2, кабинет N 8, тел.: 8 (49353) 2-17-31, адрес электронной почты - [uslugi-zem3@admilinskoe.ru](mailto:uslugi-zem3@admilinskoe.ru), адрес официального сайта Администрации Ильинского муниципального района - [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 17.30;

среда: 8.30 - 17.30;

четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: 8.30 - 17.30;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв: с 13.00 - 14.00.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение филиала Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Тейковский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Ивановской области г. Тейково, 1-я Комовская улица, д. 3;

понедельник: 8.30 - 17.30;

вторник: 8.30 - 17.30;

среда: 8.30 - 17.30;

четверг: 8.30 - 17.30;

пятница: с 8.30 - 16.15;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес официального интернет-сайта Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Росреестра:

<http://rosreestr.ru/>, в разделе "Офисы и приемные".

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайте Администрации ([www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru));

- использования средств телефонной связи по номеру (49353) 2-17-31;

- проведения консультаций работниками Администрации.

Прием при личном обращении осуществляется Председателем Комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

В случае изменения режима работы Комитета может быть установлен иной режим приема граждан.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единому portalу государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: "Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Ильинского муниципального района Ивановской области" (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ильинского муниципального района Ивановской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ивановской области.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.3.2. Письменный отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, или отказ в выдаче ГПЗУ.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории Ильинского муниципального района Ивановской области:

- Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993.
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- Федеральный закон от 2.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ (ред. от 18.07.2019) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. **Заявление** о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту (далее - заявление). Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества).

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

5. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

7. Документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия которых не истек.

8. Топографическую съемку земельного участка (М 1:500), выданную инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами (на бумажном и электронном носителях);

2.6.1.1. Документы, указанные в **подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1** настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно. Документы, указанные в **подпункте 3 пункта 2.6.1** настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях);

- документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия которых не истек.

В заявлении о выдаче ГПЗУ обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, паспортные данные (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление физического лица); полное наименование организации (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление юридического лица);

- контактные телефоны;

- наименование и место расположения (адрес) земельного участка.

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1, запрашиваются Администрацией в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью.

2.6.4. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты;

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту);

- Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя;

- Заявление анонимного характера;

- Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

- Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены;

- Несоответствие предоставленных заявителем копий документов их подлинникам.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

- в отношении земельного участка не утверждена документация по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- Заявитель не является правообладателем земельного участка;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в пакете документов, представленных Заявителем, отсутствуют документы, которые в соответствии с [пунктом 2.6.1.1](#) настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Информацию о процедуре заявитель получает бесплатно. Муниципальная услуга по выдаче ГПЗУ предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Ожидание в очереди при подаче заявления - не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.10.2. Прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут.

2.10.3. При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 10 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившее от заявителя или его представителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом в приемные Главы Ильинского муниципального района в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ, удостоверяющий личность, либо доверенность от заказчика). Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией заявления о выдаче ГПЗУ. В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта его отправки лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в подразделениях муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского

муниципального района" (далее - МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления через МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону, а также о возможности получения документов в МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;

- порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов и передача их на исполнение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Ильинского муниципального района заявления с комплектом документов, предусмотренных [пп. 2.6.1.1](#) настоящего Административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя Главы Ильинского муниципального района, в день поступления документов с последующим представлением Главе Ильинского муниципального района для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении Главой Ильинского муниципального района, поступает на исполнение в Комитет.

Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов передает ответственному исполнителю полученные материалы.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.7. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

### **3.3. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пп. 2.6.1.1](#) настоящего Административного регламента, ответственному специалисту Комитета.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям обеспечивает возврат материалов заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, ответственный специалист Комитета, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. При подготовке градостроительного плана земельного участка ответственный исполнитель в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Комитет в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) настоящего Кодекса.

### **3.4. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются соответствие поданных документов заявителем [пункту 2.6.1.1](#) и направление ответственным специалистом Комитета межведомственного запроса.

3.4.2. Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, направляющего запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги сведений, с указанием его реквизитов;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- дата направления запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования [подпункта 3.4.3](#) не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о

предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускаются, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Комитет определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом Комитета и заверяется печатью (штампом) Комитета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.6. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо Комитета приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.10. Способом фиксации является поступивший ответ на межведомственный запрос.

### **3.5. Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Ответственный исполнитель Комитета после принятия соответствующего решения готовит ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения", либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа (Приложение N 3 к настоящему регламенту - не приводится).

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

ГПЗУ может быть выдан уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка вместе с оригиналом постановления остается в Комитете.

Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ.

Мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Ильинского муниципального района (Приложение N 3 к настоящему регламенту).

3.5.4. Способом фиксации является регистрация выдачи ГПЗУ либо отказ в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

##### **5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностных лиц администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

10) требовать у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решение и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.1.6](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональный центр в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [подпунктом 5.1.2](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_ от  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче градостроительного плана  
земельного участка

\_\_\_\_\_ в связи с  
(наименование или Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

(обоснование с учетом ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  
и на основании ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации просит выдать градостроительный  
план следующего земельного участка, находящегося по адресу:

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

При этом прилагаю следующие копии:

- а) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления;  
представителем заявителя);
- б) графическая часть градостроительного плана;
- в) топографическая съемка земельного участка М 1:500;
- г) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по формам КВ. 1, КВ. 2,  
КВ. 3, КВ. 4, КВ. 5, КВ. 6);
- д) кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;
- е) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках  
предоставления органами кадастрового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных  
услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом кадастрового учета, в  
целях предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача градостроительного плана земельного  
участка (ГПЗУ) на территории Ильинского  
муниципального района Ивановской области"

Герб Ильинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155060 Ивановская обл. пос. Ильинское-Хованское ул. Советская, 2  
тел. (49353) 2-12-04, факс (49353) 2-15-05 E-mail: ilin@admilinskoe.ru

Уведомление

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)  
полученные " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. вх. N \_\_\_\_\_.

Администрация приняла решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана  
земельного участка)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава Ильинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

Уведомление и комплект документов получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)