



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 26.03.2025 № 112

МО город Шиханы

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
градостроительных планов земельных участков»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством РФ, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (Приложение).

2. Постановление администрации ЗАТО Шиханы от 06.12.2017г. № 620 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

**Глава муниципального  
образования город Шиханы**

**А.В. Лещенко**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

### Раздел I. Общие положения

#### Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительных планов земельных участков на основании заявлений заинтересованных лиц применительно к территории муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее - Административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиям к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном **частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в **пункте 1.2** настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Уполномоченный орган, администрация МО город Шиханы) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр (<https://mfc64/ru>));

2) по телефону в Уполномоченный орган или в Многофункциональный центр (<https://mfc64/ru>);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном **Федеральным законом** "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и **Законом** Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на **официальном сайте** администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – Уполномоченный орган), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Уполномоченного органа, на **официальном сайте** Уполномоченного органа, на **ЕПГУ**, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

адреса **официального сайта** и электронной почты Уполномоченного органа.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в Уполномоченном органе, МФЦ при личном обращении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование;

информирование в личном кабинете заявителя на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5.1. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование, при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

1.5.2. Индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

В обращении, направленном на бумажном носителе, в обязательном порядке указывается:

наименование Уполномоченного органа либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность;

фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица, либо полное наименование заявителя в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Уполномоченный орган. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменные обращения должен даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации МО город Шиханы.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.5.3. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.4. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственные специалисты отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.5. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа;

- график работы структурного подразделения Уполномоченного органа;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- график приема специалистами;

- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.6. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на **официальном сайте** Уполномоченного органа и на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций).

1.8. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.9. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Уполномоченного органа.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет ;

процедуры предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На **официальном сайте** Уполномоченного органа и **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций) содержится аналогичная информация.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков".

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации МО город Шиханы и осуществляется через отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственности администрации МО город Шиханы;

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления услуги является:

выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;  
письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

2.5. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один рабочий день.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченном органе в информационно-телекоммуникационной сети Интернете (<https://shikhany.gosuslugi.ru/>).

Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня на своем **официальном сайте**.

**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**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (дубликата градостроительного плана земельного участка) по формам, согласно **приложениям № 1 и № 2** к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, удостоверяющие личность (копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия паспорта иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

копия временного удостоверения личности лица без гражданства Российской Федерации);

4) копия доверенности, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

В случае, если границы земельного участка не установлены, то заявитель перед тем, как подать заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка, должен обратиться за услугой по межеванию земельного участка и результаты межевания направить в Росреестр.

Заявитель или его представитель представляет также документ подтверждающий свои полномочия.

Заявление может быть подано заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, направлено в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью**, в том числе через **Единый портал**, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

Выдача градостроительного плана земельного участка или его дубликата осуществляется способом, указанным в заявлении.

**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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.10. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающего права заявителя на земельный участок.

2.11. Если заявитель не представил по собственной инициативе вышеуказанный

документ, то Уполномоченный орган через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые сведения у органа, в распоряжении которого он находится.

### **Запрет на требование от заявителя**

2.12. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;

границы земельного участка не установлены;

оформление заявления не по формам, указанным в **приложениях № 1, № 2** к настоящему административному регламенту;

неполное заполнение полей в формах заявлений, указанных в **приложениях № 1, №**



2 к настоящему административному регламенту, в том числе в интерактивной форме заявления на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций);  
непредставление документов, указанных в **подпунктах 3-4 пункта 2.9** настоящего 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. В перечень обязательных услуг, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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, в порядке, установленном **частью 7 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В перечень необходимых услуг, которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном **частью 4 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации (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 Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

документация по планировке территории в случаях, предусмотренных **частью 4**

**статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.**

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

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

2.18. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством **Единого портала, регионального портала** вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации по месту нахождения земельного участка.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для Заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

#### 2.20. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Зал ожидания должен находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

#### 2.21. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

#### 2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещаемыми в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Выделяются помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов Заявителем.

#### 2.24. Для Заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается, содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами Уполномоченного органа инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

### **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

2.26. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с **частью 1 статьи 7.3** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

2.27. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в пределах территории муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области.

2.28. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с **пунктами 2, 2(1)** Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", является использование при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги простой **электронной подписи** для подписания заявления и прилагаемых к нему документов. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги для подписания заявления и прилагаемых к нему документов при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.29. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексного запроса), предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом положений **части 2 пункта 1** постановления Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года N 111-П "Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного

самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

На протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получать с сведения о ходе выполнения его запроса, в том числе в электронной форме.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных **пунктами 2.9, 2.10** настоящего Административного регламента.

3.3.1. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана:

а) срок регистрации заявления осуществляется в день поступления заявления на выдачу градостроительного плана.

б) в случае представления заявления в электронной форме посредством **Единого портала, регионального портала** вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

3.3.2. МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче градостроительного плана.

3.3.3. Заявление о выдаче градостроительного плана принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных **пунктами 2.9, 2.10** настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 минут.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту.

3.5. МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.6. Заявление о выдаче дубликата принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление документов, указанных в **пунктах 2.9-2.10** Административного регламента, на рассмотрение в один из территориальных отделов министерства.

3.9. Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, за исключением установленных **пунктом 10 статьи 2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" случаев направления межведомственного запроса с использованием **портала** государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.10. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.10.1. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями **статьи 7.2** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.12. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в день поступления заявления и документов от заявителя.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня. Административная процедура осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и необходимых документов у ответственного специалиста отдела.

3.15. В случае представления документов, предусмотренных **пунктами 2.9-2.10** настоящего Административного регламента ответственный специалист отдела:

осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

3.16. Критериями принятия решения о выдаче градостроительного плана являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено

лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Критериями принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. Критерием принятия решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в **пункте 1.2** настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана), выдача дубликата градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана).

3.20. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой муниципального образования город Шиханы и подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.21. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования город Шиханы градостроительного плана земельного участка, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, дубликата градостроительного плана, уведомления об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана.

3.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения Уполномоченного органа.

3.24. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

3.25. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана, заявления о выдаче

дубликата градостроительного плана и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка соответственно выдается Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.26. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана и документов посредством **Единого портала**, направление Заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.27. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана и документов через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.28. Срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.29. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель в соответствии с **приказом** министерства цифрового развития и связи Саратовской области от 29 сентября 2021 года N 67/о "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" вправе совершить следующие действия в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.31. Совершение при предоставлении муниципальной услуги действий в электронной форме осуществляется в порядке, установленном **подразделом** "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела I, **разделами III, V** Административного регламента.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.32. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на **едином портале** вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

3.33. При подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, указанной в **части 3 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием личного кабинета Уполномоченного органа, направляет в личный кабинет сведения о ходе предоставления услуги и результат предоставления услуги.

3.34. В случае, если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования **единого портала** сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

3.34.1. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные **пунктом 5** Правил, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года N 277.

3.35. В личном кабинете заявителя на **едином портале** размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления муниципальной услуги. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- приглашение заявителя на личный прием;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

3.36. Уполномоченным органом вместе с таким видом статуса о ходе предоставления услуги, как "в предоставлении услуги отказано", направляются для размещения в личном кабинете заявителя на **едином портале** информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с **частью 9 статьи 7** Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.37. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.38. В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Уполномоченного органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

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

3.39. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление об исправлении).

3.40. Заявление об исправлении может быть представлено в Уполномоченный орган лично, направлено в электронной форме через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций), а также может направляться по почте либо по электронной почте.

3.41. В случае направления Заявления об исправлении в электронном виде через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций) оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) электронной форме.

3.42. При направлении Заявления об исправлении в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" оно должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.43. Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1

рабочий день со дня его поступления в Уполномоченный орган.

3.44. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган Заявления об исправлении, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, подготавливает решение о внесении изменений в градостроительный план.

3.46. При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в Заявлении об исправлении.

3.47. Результат рассмотрения Заявления об исправлении выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично, либо направляется почтой, электронной почтой или посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций) в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

##### **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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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.

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, информации о предполагаемых или

выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области, нормативных правовых актов муниципального образования город Шиханы;

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа определяется должностными регламентами.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по поводу оказания муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Шиханы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Шиханы, подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи;  
электронной почты;  
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);  
через МФЦ.

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

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на **официальном сайте** органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  
на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (функций).

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

6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Уполномоченным органом с МФЦ (далее - Соглашение).

Предоставление муниципальной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или

муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.2. Информирование заинтересованных лиц.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ, а также на **официальном сайте** МФЦ следующей информации: сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории муниципального образования город Шиханы Саратовской области;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

### 6.3. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае, если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае, если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае, если уплата государственной пошлины предусмотрена). Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае, если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через **Единый портал**, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя). Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам**

**предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Уполномоченным органом решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Уполномоченного органа, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Уполномоченный орган.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.6. В случае нарушения прав при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, **официального сайта** МФЦ, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:  
на **официальном сайте** МФЦ;  
на **Едином портале**;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;  
при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, установлен **пунктом 5.3** настоящего Административного регламента.



**Приложение N 1**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Заявление**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа  
город Шиханы Саратовской области

1. Прошу выдать градостроительный план земельного участка:

Сведения о Заявителе(1)

1.1	Сведения о правообладателе з/у, в случае, если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.3	Сведения о представителе по доверенности, о представителе в силу закона:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Площадь земельного участка	
2.3	Адрес или описание местоположения земельного участка	

Приложение: \_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
выдать путем записи на предоставленный электронный носитель информации при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти (USB-флэш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD))	
Указывается один из перечисленных способов	

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в **части 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации

<p><b>Согласие</b></p> <p><b>на обработку персональных данных</b></p> <p>Я, _____  даю свое согласие администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу) своих персональных данных (ФИО, паспортные данные, дата рождения, адрес и контактный телефон) в связи с получением мной услуги.  Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.  Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись)</p>
--

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Заявление**  
**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа  
город Шиханы Саратовской области

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о Заявителе(2)

1.1	Сведения о правообладателе, в случае, если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о правообладателе, в случае, если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.3	Сведения о представителе по доверенности, о представителе в силу закона:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и	
---	--

муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
выдать путем записи на предоставленный электронный носитель информации при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти (USB-флэш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD)	
Указывается один из перечисленных способов	

<sup>2</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в **части 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации

### Согласие

#### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
даю свое согласие администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу) своих персональных данных (ФИО, паспортные данные, дата рождения, адрес и контактный телефон) в связи с получением мной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение N 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Заявление**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в градостроительном плане земельного участка**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа  
город Шиханы Саратовской области

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

**1. Сведения о Заявителе(3)**

1.1	Сведения о правообладателе, в случае, если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.3	Сведения о представителе по доверенности, о представителе в силу закона:	
1.3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

**2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку**

N	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

**3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка**

N	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов),

		плане земельного участка	документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе " <a href="#">Единый портал</a> государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
выдать путем записи на предоставленный электронный носитель информации при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти (USB-флэш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD))	
Указывается один из перечисленных способов	

<sup>3</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в **части 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации

### Согласие

#### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
даю свое согласие администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу) своих персональных данных (ФИО, паспортные данные, дата рождения, адрес и контактный телефон) в связи с получением мной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление  
об оставлении заявления о выдаче градостроительного  
плана земельного участка без рассмотрения**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа  
город Шиханы Саратовской области

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

**1. Сведения о Заявителе(4)**

1.1	Сведения о правообладателе, в случае, если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае, если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
выдать путем записи на предоставленный электронный носитель информации при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти (USB-флэш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD))	
Указывается один из перечисленных способов	

---

<sup>4</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в **части 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации

---

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
даю свое согласие администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу) своих персональных данных (ФИО, паспортные данные, дата рождения, адрес и контактный телефон) в связи с получением мной услуги.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))