



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Ужурского муниципального округа от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ужурском муниципальном округе Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района от 25.01.2019 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района от 15.11.2019 № 804 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 25.01.2019 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района от 11.03.2020 № 144 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 25.01.2019 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района от 22.01.2024 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 25.01.2019 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

6. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района от 01.07.2024 № 409 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 25.01.2019 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»».

7. Признать утратившим силу постановление администрации города Ужура Ужурского района Красноярского края от 23.07.2018 № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией города Ужура «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы.

9. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Ужурского муниципального округа в сети интернет - aur-info.gosuslugi.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.3. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- по почте;
- по электронной почте;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью);
- через многофункциональный центр (далее МФЦ);
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В администрации Ужурского муниципального округа ответственным исполнителем муниципальной услуги является - отдел архитектуры и земельных отношений (далее Отдел).

Место нахождение Отдела:

662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина, 21 а, кабинет 1-01,
Телефон: 8(39156)2-12-16(доб.163).

адрес электронной почты: aur-ogkhs@40.krskcit.ru.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00, в пятницу – не приемный день (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр можно получить в СП КГБУ «МФЦ» г.Ужур (далее многофункциональный центр), расположенный по адресу: город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны: +7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный)

Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

1.4. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические или юридические лица), иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-заявители).

В случае реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

1.5. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой округа, либо первым заместителем главы, либо уполномоченным должностным лицом;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

«Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка и регистрация в журнале;
- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 20 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Портала;

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

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1 Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.2. Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" решение об отказе в

приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.10.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Администрацией, а также выдача документов возможны в многофункциональном центре.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением по форме, согласно приложению 1 к Регламенту;

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

- 1) заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка;
- 2) копия паспорта (для физических лиц);
- 3) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка
- 6) в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса, информация о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 7) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- 8) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- 9) 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.

Документы, указанные в подпунктах 5, 7, 8, 9 настоящего пункта, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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.

Также, если земельный участок 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, в целях реализации решения о комплексном развитии территории и(или) договора о комплексном развитии территории выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и(или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и(или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Субъекты Российской Федерации вправе установить законом субъекта Российской Федерации положение о том, что обязательным приложением к градостроительному плану земельного участка в случае его выдачи в электронной форме являются материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

1) отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета, отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса, информация о границах образуемого земельного участка, указанных в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) если в соответствии с Градостроительным Кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории. В отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка не допускается при отсутствии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур электронной форме

в

3.1. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача результата предоставления Услуги и регистрация градостроительного плана в журнале.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- 1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка;
- 2) Уполномоченный специалист администрации регистрирует поступившее заявление;
- 3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления.
- 4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.
- 5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенного пакета документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка начальнику Отдела. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение поступившего заявления.
- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Отдела;
- 3) ответственный исполнитель рассматривает заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист получает, посредством межведомственного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней.

При отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение 2 рабочих дней

подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись начальнику Отдела.

Отказ в форме письменного ответа подписывается главой круга, либо первым заместителем главы, регистрируется в день его подписания и в течение одного рабочего дня направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.11. настоящего Регламента, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

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

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

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

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в проект градостроительного плана земельного участка;

4) срок осуществления административной процедуры составляет 4 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги являются подписанный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист Отдела;

3) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка, а также занесение данных о градостроительном плане в журнал регистрации;

4) срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае представления заявления через многофункциональный центр положительное решение, либо отказ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.7. Блок- схема, предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

- консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;

- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

 - перечень государственных и муниципальных услуг;

 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется, в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность многофункционального центра не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

в) прием заявителей в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы многофункционального центра в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации (далее - офисы обслуживания населения).

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным многофункциональным центром с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Приложение 1
к Регламенту

Главе Ужурского муниципального округа

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

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

Либо ИНН) либо наименование юридического лица,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

Заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу (ориентир):

_____, с кадастровым номером _____.

Наименование проектируемого объекта _____

Площадь проектируемого объекта капитального строительства _____ кв.м.

Площадь пристроя к объекту капитального строительства _____ кв.м.

Этажность проектируемого объекта капитального строительства _____

Дата _____

_____ Подпись

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Регистрация заявления-2 рабочих дня

Рассмотрение заявления и приложенного пакета документов (специалист отдела формирует и направляет необходимые межведомственные запросы) - 7 рабочих дней

Направляет сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка – 1 рабочий день

Подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка – 4 рабочих дня.

Выдача градостроительного плана земельного участка-1 рабочий день