

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2012г. № 77

Об утверждении административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка»

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

*(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 172, от 23.09.2013г. № 203, от 01.10.2015г. № 92, от 03.06.2016г. № 67, от 13.03.2017г. № 30, от 12.10.2018г. № 62, от 15.04.2019г. № 33, от 24.01.2020г. № 3, от 16.04.2020г. № 21, от 25.12.2020г. № 123, от 22.09.2021г. № 81, от 16.12.2021г. № 113, от 14.07.2022г. № 57, от 24.11.2023г. № 128)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача градостроительного плана земельного участка»

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №123)*

2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru)

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

Приложение к  
Постановлению Главы  
Ачаирского сельского поселения  
от 12.04.2012г. № 77

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

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) регулирует порядок выдачи градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

*(пункт 1.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

1.2. Заявителями являются правообладатели земельного участка, расположенного на территории Ачаирского сельского поселения, либо их уполномоченные представители.

*(пункт 1.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: [achair\\_adm@mail.ru](mailto:achair_adm@mail.ru);
- на Интернет – сайте Администрации [www.asp55.ru](http://www.asp55.ru)

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

*(содержание пункта 1.3. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.10.2015г. № 92, от 12.10.2018г. № 62, от 16.04.2020г. № 21, от 25.12.2020г. № 213)*

1.4. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123

1.5. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123

1.6. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123

1.7. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123.

*(наименование раздела II в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

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

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

*(содержание пункта 2.1. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 16.04.2020г. № 21, от 25.12.2020г. № 123)*

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.

*(пункт 2.1.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – мотивированный отказ).

*(пункт 2.1.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.2. Срок предоставления муниципальной составляет 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

*(содержание пункта 2.2.4. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 203, 13.03.2017г. № 30, от 24.01.2020г. № 3, от 24.12.2020г. № 123)*

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

*(пункт 2.3. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

*(подпункт 1 пункта 2.4. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

*Подпункты 2-12 исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 03.06.2016г. № 67*

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца

*Подпункты 2-8 исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 03.06.2016г. № 67*

2.4.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(Пункт 2.4.2 в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 03.06.2016г. № 67, 15.04.2019г. № 33)*

2.4.3. 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.

*(пункт 2.4.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 16.04.2020г. № 21)*

2.4.4. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом 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 допускается только при наличии 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).

*(пункт 2.4.4. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 16.04.2020г. № 21)*

2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в представленных документах подчисток, приписок, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполнение документов карандашом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается до утверждения такой документации по планировке территории.

*(пункт 2.5. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.5.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

*(пункт 2.5.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

*(пункт 2.5.2. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.5.3 Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

*(пункт 2.5.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

*Пункт 2.6. исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 03.06.2016г. № 67*

2.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

*(пункт 2.7. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.7.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

*(пункт 2.7.1. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

*(пункт 2.7.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.7.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*(пункт 2.7.3. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

*(пункт 2.8. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

*(пункт 2.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

2.10. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

*(пункт 2.10. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

*(раздел III в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №123)*

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию, заявления.

3.2.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

*(пункт 3.2.1.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)*

3.2.2. При приеме заявления специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных настоящим

Административным регламентом, и (или) документы, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

б) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления, или отказ в приеме заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления.

3.3 Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в течение 2 рабочих дней проверяет представленные заявление и документы, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа

3.4.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит градостроительный план земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Специалист направляет соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения недостающей информации.

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в Администрацию в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

В случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации или Земельным кодексом Российской Федерации, информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) может быть запрошена органом местного самоуправления в порядке, предусмотренном 7 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях, не связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка. При поступлении правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса от органа местного самоуправления в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, в составе данной информации определяется в том числе срок, в течение которого правообладатель земельного участка может обратиться к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения в целях заключения договора о подключении (технологическом присоединении), предусматривающего предоставление ему нагрузки в пределах максимальной нагрузки в возможных точках подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, указанной в информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанный срок не может составлять менее трех месяцев со дня представления правообладателем сети инженерно-технического обеспечения информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки и в документации по планировке территории (при наличии такой документации). Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного

самоуправления в составе запроса, указанного во втором абзаце настоящего пункта.

Градостроительный план земельного участка готовится по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017г. № 741/пр. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный градостроительный план земельного участка (мотивированный отказ) в течение одного дня передается специалистом Главе Администрации. Срок подписания указанных документов 1 рабочий день.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тот же день регистрируются в базе исходящих документов специалистом по входящей корреспонденции.

Специалист формирует архив выданных градостроительных планов земельных участков.

*(пункт 3.4.1. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 22.09.2021г. № 81, от 16.12.2021г. № 113)*

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа

3.5.1. Специалист по входящей корреспонденции производит информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документы по почте заказным письмом (по выбору заявителя). Документы могут быть предоставлены заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

3.6.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.6.5. Количество запрашиваемых сведений сокращается при условии технической реализации и введения в строй витрин данных и осуществления межведомственного взаимодействия в режиме реального времени.

Количество вложений, запрашиваемых в заявлении сокращается при условии надлежащего функционирования витрины данных Федеральной нотариальной палаты, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных Администрации.

*(пункт 3.6.5. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 24.11.2023г. № 128)*

*(раздел IV в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №123)*

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*(наименование раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*(содержание раздела V в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 172, от 23.09.2013г. № 203)*

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

*(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

*(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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

*(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ.

*(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(содержание пункта 5.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

*(содержание пункта 5.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

*(пункт 5.7. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(пункт 5.8. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(пункт 5.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

Приложение № 1 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

Главе Администрации Ачаирского сельского  
поселения Омского муниципального района  
Омской области \_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Выдан \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги желаю получить:

\_\_\_\_\_ (лично (в Администрации), по почте или в электронной форме)

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

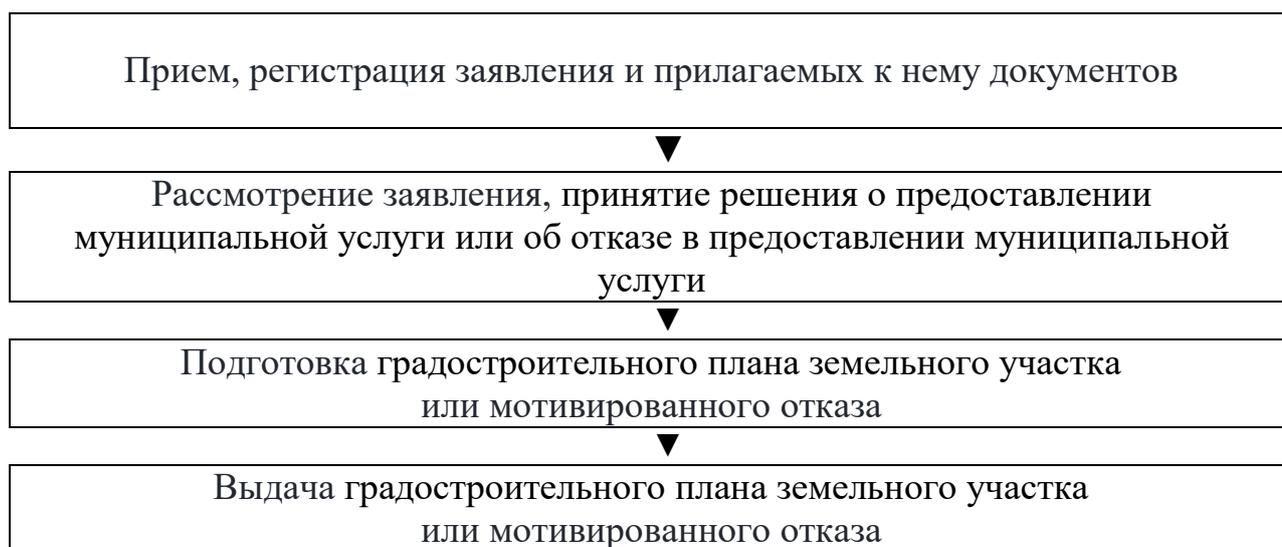
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*Приложение № 2 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123*

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»**



*Приложения № 1-2 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123.*

*(приложение № 3 введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 01.10.2015г. № 92, исключено Администрации Ачаирского сельского поселения от 16.04.2020г. № 21)*