

**Постановление Брянской городской администрации  
от 18.12.2023 №5269-п**

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного плана  
земельного участка» на территории муниципального  
образования городской округ город Брянск**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Уставом городского округа город Брянск, постановлением Брянской городской администрации от 22.03.2023 №954 -п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ город Брянск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ город Брянск.

2. Постановление Брянской городской администрации от 17.03.2021 №664-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Коньшакова М.В.

**Глава администрации**

**А.Н.**

**Макаров**

Утвержден постановлением  
Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»  
на территории муниципального образования  
городской округ город Брянск**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования городской округ город Брянск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка в муниципальном образовании городской округ город Брянск.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические лица, индивидуальный предприниматель, юридические лица), а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему

Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее-Уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не вправе принимать, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, подписанный уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее следующий реквизиты:

- номер градостроительного плана земельного участка;
- дату выдачи градостроительного плана земельного участка;
- оттиск печати;
- графическое изображение.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Результат предоставления услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по его выбору:

- а) выдача документа на бумажном носителе в органе местного

самоуправления;

б) выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) направление на адрес электронной почты, указанный в заявлении электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (далее – ЭП);

г) направление заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного ЭП, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных услуг (далее- Едином портале) и муниципальных услуг или региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее- Региональный портал);

д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение 11 к Административному регламенту);

- расписка в случае получения результата муниципальной услуги о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) (приложение 13 к Административному регламенту);

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Едином портале.

#### 2.4. Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащий следующие реквизиты:

номер градостроительного плана земельного участка;

дату выдачи градостроительного плана земельного участка;

оттиск печати;

графическое изображение.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) выдача документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления;

б) выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) направление на адрес электронной почты, указанный в заявлении электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления;

г) направление заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного ЭП, в случае подачи запроса о

получении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале или Региональном портале;

д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

а) в журнале регистрации заявлений о выдаче дубликата градостроительных планов земельных участков (приложение 12 к Административному регламенту);

б) в расписке о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) (приложение 13 к Административному регламенту);.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Едином портале.

2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном градостроительном плане земельного участка;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными допущенными опечатками и ошибками, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, содержащее следующие реквизиты:

номер градостроительного плана земельного участка;

дату выдачи градостроительного плана земельного участка;

оттиск печати;

графическое изображение.

Результат предоставления услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по его выбору:

а) выдача документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления;

б) выдачи в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) направление на адрес электронной почты, указанный в заявлении электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления;

г) направление заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного ЭП, в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале или Региональном портале;

д) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

- в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение 11 к Административному регламенту);

- расписка в случае получения результата муниципальной услуги о получении документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) (приложение 13 к Административному регламенту);

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Едином портале.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления (в том числе посредством почтового отправления), многофункциональном центре, в Едином портале.

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

2.7. Перечень нормативно правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Брянской городской администрации (*bga32.ru*), Управления по строительству и развитию территории города Брянска (*usrt32.ru*), в реестре государственных услуг на Едином портале.

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

2.8. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель или его представитель самостоятельно представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги, приведенным в Приложениях № 2, № 5, №7 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка, исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка, исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента. Заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка, исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях представления заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка, исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган;

в) на бумажном носителе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

г) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9. Исчерпывающий перечень прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка, дубликата градостроительного плана земельного участка, исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом а) пункта 2.8 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя), посредством личного обращения или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, в том числе в многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в

соответствии с подпунктом а) пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

г) в случае необходимости получения градостроительного плана земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом к заявлению прилагается согласие собственников помещений в многоквартирном доме (Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 44/пр «Об утверждении требований к оформлению Протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»).

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области) (далее – РСМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) 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);

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

в) 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;

г) 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;

д) 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);

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

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

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) информация о наличии (отсутствии) договора аренды на земельный участок.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления

текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.32, 2.33, 2.34 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Решение об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выдается заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.14. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1: Основаниями для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка:

а) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с 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;

г) местоположение заявленного земельного участка находится за пределами территории муниципального образования городского округа город Брянск.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении предоставления дубликата градостроительного плана земельного участка является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

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

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. Указанная информация размещается на Едином портале.

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

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 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте а) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления регистрируется в автоматическом режиме.

В случае представления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в многофункциональный центр

способом, указанным в подпункте в) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, осуществляется в день поступления заявления.

### **Требования к помещениям,**

#### **в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с 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 муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Тексты материалов и образцов заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);
  - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
  - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство получения результата муниципальной услуги.

2.22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на региональном портале;

на официальном сайте Уполномоченного органа (*bga 32.ru, usrt32.ru*);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.23. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно

на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

2.26. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

2.29. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

**Иные требования к предоставлению  
муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,  
особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.30. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по средству Единого портала.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте б), в), г) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами г.Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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:

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

- 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;

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.32. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.33. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.34. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.34.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений

в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

2.34.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.34.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

2.34.4. Заявителю, подавшему заявление в электронной форме в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

2.34.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

2.34.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.34.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

– Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.1.1. Вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

##### **Вариант 1**

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ или копию документа, предусмотренного подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента в зависимости от способа подачи заявления. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами а), б) пункта 2.9 настоящего Административного регламента или их копии, в зависимости от способа подачи заявления.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами а), б) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8. Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способом, установленным в подпункте б), г) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте а) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, поданные через многофункциональный центр, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи,

3.9. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются должностному лицу Уполномоченного органа ответственному за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций подготавливает и направляет (в том числе с использованием РСМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган

документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости направляется в *(филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Брянской области)*

б) Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) информации 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 *(правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения)*;

в) запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) информации об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий *(Управление по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области, Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области)*.

г) запрос о предоставлении сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, информации о наличии (отсутствии) договора аренды на земельный участок *(Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, Управления имущественных отношений Брянской)*.

Сведения предусмотренные подпунктами г), д), з) пункта 2.10 настоящего Административного регламента запрашиваются в рамках обмена сведениями между структурными подразделениями органа предоставляющим муниципальную услугу.

Направляемый запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

срок, в течении которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Для получения документов, указанных в подпунктах а), б), г), д), е), ж), з), и) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, срок направления запросов составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте в) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.16. По направленным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами а), б), г), д), е), ж), з), и) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом в) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами а), б), е), ж), и) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них),

предусмотренные подпунктом в) пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 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;

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

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;

г) местоположение заявленного земельного участка находится за пределами территории муниципального образования городского округа город Брянск.

3.24. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является, соответственно, подписание градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 4 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка либо подписание начальником Уполномоченного органа письменного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.30. После утверждения градостроительного плана земельного участка должностное лицо Уполномоченного органа проводит регистрацию

градостроительного плана в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков (приложение №11).

3.31. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя по телефону, по электронной почте или готовит письменное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Должностное лицо Уполномоченного органа, выдает заявителю или его представителю по доверенности два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись в графе журнала выдачи градостроительных планов земельных участков с указанием даты получения (приложение №11), третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в отделе Уполномоченного органа для дальнейшего внесения информации о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, либо выдает или отправляет почтой уведомление об отказе.

3.33. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.34. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.36. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки.

3.37. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.39. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.41. Орган местного самоуправления в течение 14 рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

#### **Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.**

3.42. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.18, 2.32, 2.33, 2.34 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

#### **Вариант 2**

3.43. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.46. В целях установления личности физического лица представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами а), б) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.47. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата муниципальной услуги, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.48. Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные из способов, установленных в подпункте б) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом,

указанным в подпункте а) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.49. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

3.53. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8, 2.18, 2.32, 2.33, 2.34 настоящего Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.54. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.55. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.57. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является, соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 3.75 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение четырнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и

составляет пять рабочих дней, но не превышает срок, установленный в пункте 3.76 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание дубликата уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

3.65. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат 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 приказом Уполномоченного органа.

3.66. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа местного самоуправления.

3.67. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки.

3.68. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка выдается заявителю на руки.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр.

3.73. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.53 настоящего Административного регламента.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.76 настоящего Административного регламента.

3.75. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.76. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления или многофункциональном центре.

### **Вариант 3**

3.77. Результат предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.80. В целях установления личности физического лица представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами а), б) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами а), б) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный

подпунктом а) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.81. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставленные одним из способов, установленных в подпункте б) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, принимаются лицами, ответственными за прием документов Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте а) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.83. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.84. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.86. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы, предусмотренные подпунктами б), в), г)

пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются должностному лицу ответственному за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.89. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется их проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.90. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.91. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.92. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления подготавливает проект соответствующего решения.

3.93. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.94. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом Уполномоченного органа.

3.95. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и составляет пять рабочих дней, но не превышает срок, установленный в пункте 3.110 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.97. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.98. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками 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.

3.99. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо органа местного самоуправления.

3.100. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки.

3.101. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.102. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9,

пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами б), в), г) пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр.

3.106. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 3.110 настоящего Административного регламента.

3.107. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

3.108. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.110. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления или многофункциональном центре.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром**

3.111. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

### **Информирование заявителей через многофункциональный центр.**

3.112. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее тридцати календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр**

3.113. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных многофункциональным центром услуг.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

##### **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, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, обращения граждан и юридических лиц о выявлении законодательства при предоставлении муниципальной услуги, 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично или посредством почтового направления или в электронной форме посредством ЕПГУ: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка» на  
территории муниципального  
образования городской округ  
город Брянск», утвержденному  
постановлением Брянской  
городской администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<b>Результат: выдача градостроительного плана земельного участка</b>		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Заявитель. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.
3	Кто является заявителем	Правообладатель земельного участка, расположенного на территории городского округа город Брянск.
4	Суть обращения	Получение градостроительного плана земельного участка
<b>Результат: выдача дубликата градостроительного плана земельного участка</b>		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Заявитель. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.
3	Кто является заявителем	Правообладатель земельного участка, расположенного на территории городского округа город Брянск.
4	Суть обращения	Получение дубликата градостроительного плана земельного участка

Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Заявитель. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.
3	Кто является заявителем	Правообладатель земельного участка, расположенного на территории городского округа город Брянск.
4	Суть обращения	Получение градостроительного плана земельного участка с исправлением допущенных опечаток и ошибок

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В. Думчева

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы администрации  
Коньшаков

М.В.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного  
плана  
земельного участка»,  
утвержденному  
постановлением Брянской  
городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, 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	

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

1.1.4	Сведения о представителе заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо (полное наименование)	
1.2.1	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3	Сведения о заверенной в установленном порядке доверенности на право представлять интересы заявителя, в случае предоставления заявления представителем по доверенности	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

Прошу выдать градостроительный план 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)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В.

Думчева

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В.

Коньшаков

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 18.12.2023 №5269-п

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>2</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

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

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 2.11	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт б) пункта 2.11	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт в) пункта 2.11	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт г) пункта 2.11	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт д) пункта 2.11	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт е) пункта 2.11	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт ж) пункта 2.11	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований,	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	установленных пунктами 2.32, 2.33, 2.34 Административного регламента	
подпункт з) пункта 2.11	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В.

Думчева

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя<sup>3</sup>, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –  
для юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

## Р Е Ш Е Н И Е

### об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана  
земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об  
(дата и номер регистрации)  
отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

подпункт а) пункта 2.15	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт б) пункта 2.15	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	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт в) пункта 2.15	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт г) пункта 2.15	местоположение заявленного земельного участка находится за пределами территории муниципального образования городского округа город Брянск.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ . (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------	-----------	--

Дата

Главный специалист отдела  
 информационного обеспечения  
 градостроительной деятельности  
 Управления по строительству и  
 развитию территории города Брянска

Думчева

Н.В.

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
 и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

Коньшаков

М.В.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в градостроительном плане земельного участка**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе<sup>4</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, 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	

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

1.1.4	Сведения о представителе заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо (полное наименование)	
1.2.1	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.3	Сведения о заверенной в установленном порядке доверенности на право представлять интересы заявителя, в случае предоставления заявления представителем по доверенности	

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

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

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

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

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)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В.

Думчева

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Т.В.

Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя<sup>5</sup>, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –  
для юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений**  
**в градостроительный план земельного участка**

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
(дата и номер регистрации)  
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

<sup>5</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

подпункт а) пункта 3.109	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	
подпункт б) пункта 3.109	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В.

Думчева

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

М. В. Коньшаков

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.1	Сведения о физическом лице, 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	
1.1.4	Сведения о представителе заявителя	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо (полное наименование)	
1.2.1	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3	Сведения о заверенной в установленном порядке доверенности на право представлять интересы заявителя, в случае предоставления заявления представителем по доверенности	

---

## 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Думчева

Н.В.

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя<sup>7</sup>, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –  
для юридического лица,

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

## Р Е Ш Е Н И Е

### об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

<sup>7</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

пункт 3.75	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>
------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

Дата

Главный специалист отдела  
 информационного обеспечения  
 градостроительной деятельности  
 Управления по строительству и  
 развитию территории города Брянска

Н.В.

Думчева

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
 и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

## З А Я В Л Е Н И Е

### об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

#### 1. Сведения о заявителе<sup>8</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, 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	
1.1.4	Сведения о представителе заявителя	

<sup>8</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо (полное наименование)	
1.2.1	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.3	Сведения о заверенной в установленном порядке доверенности на право представлять интересы заявителя, в случае предоставления заявления представителем по доверенности	

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)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В.

Думчева

Т.В.

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В.  
Коньшаков

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя<sup>9</sup>, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) –  
для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН –  
для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

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

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)  
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без  
рассмотрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>9</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование Уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		
Главный специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления по строительству и развитию территории города Брянска		Думчева Н.В.
Начальник Управления по строительству и развитию территории города Брянска		Волкова Т.В.
Заместитель Главы администрации		Коньшаков М.В.

Приложение №11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка» на территории  
муниципального образования городской  
округ город Брянск», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации

от \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№п/п	Дата получения, подпись заявителя, получившего документ	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка, наименование объекта	Регистрационный номер утвержденного градостроительного плана	Номер градостроитель- ного плана
1	2	3	4	5	6

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В. Думчева

Начальник Управления по строительству

и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков

Приложение №12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка» на территории  
муниципального образования городской  
округ город Брянск», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

№п/п	Дата получения, подпись заявителя, получившего документ	Корреспондент (заявитель)	Адрес места расположения земельного участка, наименование объекта	Регистрационный номер утвержденного градостроительного плана	Номер градостроительного плана
1	2	3	4	5	6

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В. Думчева

Начальник Управления по строительству  
и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков

Приложение №13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка» на территории  
муниципального образования городской  
округ город Брянск», утвержденному  
постановлением Брянской городской  
администрации  
от 18.12.2023 №5269-п

### РАСПИСКА

в получении документов на подготовку градостроительного плана земельного участка

(адрес земельного участка) \_\_\_\_\_

ФИО , наименование заявителя \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экзemplяров		Количество листов	
		подлинные	копии	В подлинных	В копиях

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
(должность, подпись сотрудника принявшего документы)

(дата выдачи  
расписки)

Главный специалист отдела  
информационного обеспечения  
градостроительной деятельности  
Управления по строительству и  
развитию территории города Брянска

Н.В. Думчева

Начальник Управления по строительству

и развитию территории города Брянска

Т.В. Волкова

Заместитель Главы администрации

М.В. Коньшаков