

**О внесении изменений
в постановление Правительства
Москвы от 25 мая 2011 г. № 229-ПП**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания государственной услуги «Подготовка, утверждение и изменение градостроительных планов земельных участков» в городе Москве **Правительство Москвы постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 25 мая 2011 г. № 229-ПП «О Порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 19 июня 2012 г. № 280-ПП, от 17 сентября 2012 г. № 486-ПП, от 2 октября 2012 г. № 528-ПП, от 9 сентября 2014 г. № 751-ПП, от 26 декабря 2014 г. № 826-ПП, от 17 февраля 2015 г. № 58-ПП, от 8 апреля 2015 г. № 164-ПП):

1.1. Пункт 5 постановления дополнить абзацем в следующей редакции:

«Для выполнения технических процедур по обработке документов и формированию результатов предоставления государственной услуги Комитет на конкурсной основе может привлекать организации, имеющие необходимую квалификацию и опыт работы в сфере градостроительства.».

1.2. В пункте 10.3 постановления после слов «размещает данную информацию» дополнить словами «в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы и».

1.3. Дополнить постановление пунктом 11 в следующей редакции:

«11. По вступившим в законную силу решениям суда о выдаче градостроительного плана земельного участка предоставление государственной услуги осуществляется без подачи повторного запроса».

1.4. Пункты 11-15 постановления считать пунктами 12-16.

1.5. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **Хуснуллина М.Ш.**

Мэр Москвы

С.С.Собянин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и
изменение градостроительных планов земельных участков»
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и изменение градостроительных планов земельных участков» в городе Москве устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимых для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. До вступления в силу правил землепользования и застройки, подлежащие к внесению в градостроительный план земельного участка сведения о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению на земельном участке объектов капитального строительства определяются с учетом:

- Генерального плана города Москвы;
- территориальных и отраслевых схем;
- проектов планировки территории;
- проектов межевания территории;
- технических регламентов;
- правовых актов Правительства Москвы об утверждении режимов использования земель и градостроительных регламентов на территориях зон охраны объектов культурного наследия;
- историко-культурного опорного плана;

- результатов публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, одобренных Правительством Москвы;
- классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 г. № 540;
- федеральных законов, законов города Москвы и нормативных правовых актов города Москвы.

1.4. Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Подготовка, утверждение и изменение градостроительных планов земельных участков» (далее – государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы»;
- постановлением Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. № 1019-ПП «О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы»;
- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. № 633-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы»;
- распоряжением Правительства Москвы от 12 мая 2011 г. № 376-РП «О Базовом регистре информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы (далее - Комитет).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой;

2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.3.2.3. Департаментом городского имущества города Москвы;

2.3.2.4. Департаментом культурного наследия города Москвы;

2.3.3.5. Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы;

2.3.2.6. Комитетом города Москвы по обеспечению реализации инвестиционных проектов в строительстве и контролю в области долевого строительства;

2.3.2.7. Государственной инспекцией по контролю за использованием объектов недвижимости города Москвы;

2.3.2.8. Префектурами административных округов городов Москвы.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке заявителям:

2.4.3.1. Физические лица (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) получают индивидуальный код доступа к Порталу в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление доступа гражданам к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица для получения доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.4.3.3. Аутентификация и идентификация заявителя, осуществляется оператором Портала до передачи запроса в информационную систему Комитета.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.5.1. В целях получения государственной услуги заявитель имеет право:

- направить запрос в электронной форме с использованием Портала;

- подать запрос лично ответственному за прием запросов должностному лицу Службы «одного окна» Москомархитектуры.

2.5.2. Внесение изменений в градостроительный план земельного участка осуществляется по запросу заявителя только при наличии соответствующего решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы в порядке, предусмотренном для подготовки нового градостроительного плана земельного участка.

2.5.3. Документы, предоставляемые заявителем:

2.5.3.1. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель представляет запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос). При подаче запроса заявитель заполняет интерактивную форму запроса и прикладывает к запросу электронную копию (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) и удостоверяет их электронной подписью.

2.5.3.2. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

2.5.3.2.1. Запрос. Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.3.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.3.2.3. Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

2.5.3.2.4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.5.4. Документы (сведения, информация), получаемые уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы (работником государственного учреждения города Москвы), предоставляющего государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.4.1. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.5.4.2. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.4.3. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.5.4.4. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания.

2.5.4.5. Договор аренды земельного участка.

2.5.4.6. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).

2.5.4.7. Кадастровую выписку (сведения) о земельном участке (форма КВ.1-КВ.6).

2.5.4.8. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства (сведения) или выписка (сведения) из технического паспорта зданий (строений).

2.5.4.9. Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов, ограничениях по верхней отметке размещаемого объекта капитального строительства.

2.5.4.10. Сведения о территориях природных комплексов, особо охраняемых природных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки территории, ограничениях по размещению объектов капитального строительства на указанных территориях (верхняя отметка, виды разрешенного использования);

2.5.4.10. Сведения об объектах самовольного строительства;

2.5.4.11. Протокол (выписка из протокола) Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы.

2.5.4.12. Протоколы публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

2.5.4.13. Решения Советов депутатов муниципальных округов города Москвы по вопросам, указанным в пункте 2 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы».

2.5.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе в следующих видах:

2.5.5.1. В случае подачи запроса электронной форме с использованием Портала документы представляются заверенные электронной подписью. Электронные образы документов направляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа, указанного в пункте 2.5.4.7 настоящего Регламента, направляется в формате XML.

2.5.5.2. В случае подачи запроса заявителем лично через Службу «одного окна» Москомархитектуры документы представляются:

- в виде оригиналов или нотариально заверенных копий, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.5.4.1 - 2.5.4.4, 2.5.4.6, 2.5.4.8 настоящего Регламента;

- в виде нотариально заверенных копий, содержащих сведения, перечисленные в пункте 2.5.4.5 настоящего Регламента;

- в электронном виде на электронном носителе, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.5.4.7, 2.5.4.9 – 2.5.4.10 настоящего Регламента.

- в виде ксерокопий, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.5.4.11- 2.5.4.12 настоящего Регламента.

2.5.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и составляет 30 дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

2.7.3. В срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за государственной услугой, не предоставляемой Москомархитектурой.

2.8.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лицом, не являющимся получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.5. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, настоящему Регламенту.

2.8.1.6. Представление документов, утративших силу, или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2.8.1.7. Предоставление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.8.1.8. Наличие утвержденного градостроительного плана земельного участка (за исключением обращения заявителя в целях внесения изменений в ранее выданный градостроительный план земельного участка при наличии решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы).

2.8.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Портала, являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным действующими правовыми актами или руководствами пользователя, размещенными на Портале).

2.8.2.2. Представление некачественных электронных копий документов (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в приеме электронного запроса и документов, поданных через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале на следующий рабочий день со дня регистрации запроса.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения заявителя за государственной услугой.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.9.1.1. Направление проекта градостроительного плана земельного участка по решению Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы в окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы для проведения публичных слушаний.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 90 дней.

2.9.1.2. Направление проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства нежилого назначения, указанных в пункте 2 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на согласование в совет депутатов муниципального округа (далее – совет депутатов).

Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 35 дней.

2.9.1.3. Направление проекта градостроительного плана земельного участка на повторное рассмотрение Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы при

наличии отрицательного заключения окружной комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы по результатам публичных слушаний либо по отрицательному решению совета депутатов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 30 дней.

2.9.1.4. При возникновении случая, указанного в пункте 6.3 Единых требований.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 5 дней.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.4. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления выдается по требованию заявителя с момента подписания решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее одного дня с момента принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представленный заявителем запрос и иные документы, необходимые для оказания государственной услуги, не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единым требованиям, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Истечение срока приостановления предоставления государственной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, а также несоответствия сведений существующему состоянию земельного участка, либо несоответствия местоположения заявленного земельного участка административно-территориальному делению города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки

запрашиваемого документа, в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.4. Поступление в Комитет заявления от заявителя об отзыве запроса на предоставление государственной услуги.

2.10.1.5. Наличие пересечений границ заявленного земельного участка на подготовку градостроительного плана земельного участка со смежными участками, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрошенного заявителем документа.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем Комитета или уполномоченным им лицом. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее следующего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача утвержденного Комитетом градостроительного плана земельного участка.

2.11.1.2. Выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, может быть:

2.11.2.1. Направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала).

2.11.2.2. Выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

2.11.3. Информация, подтверждающая предоставление государственной услуги, а также о принятых решениях Комитетом в рамках предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11.4. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления государственной услуги, указываются

заявителем в запросе. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

2.11.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.11.6. В случае если в запросе (заявлении) на предоставление государственной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления государственной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения государственной услуги.

2.11.7. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- 1) номер градостроительного плана земельного участка;
- 2) кадастровый номер земельного участка;
- 3) заявитель (ОГРН, ИНН, СНИЛС);
- 4) основания подготовки градостроительного плана земельного участка;
- 5) местонахождение земельного участка;
- 6) должностное лицо, подготовившее градостроительный план земельного участка (СНИЛС);
- 7) реквизиты акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 8) чертеж градостроительного плана земельного участка (скан-образ);
- 9) основные виды разрешенного использования;
- 10) условно разрешенные виды разрешенного использования земельного участка;
- 11) вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка;
- 12) предельное количество этажей или предельная высота разрешенного строительства;
- 13) максимальный процент застройки в границах земельного участка;
- 14) иные показатели разрешенного строительства, реконструкции и размещения объектов капитального строительства.

2.11.8. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- 1) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 2) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на Портале;
- на официальном сайте Комитета;
- на стендах в помещениях Комитета.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса в «личном кабинете» заявителя на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Комитете.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный специалист Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при получении запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает правомерность обращения: предмет запроса и его соответствие государственным услугам, оказываемым Комитетом.

3.2.3.2. Устанавливает правомочность обращения: личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо, либо реквизиты заявителя и/или его доверенного лица в случае, если заявителем является юридическое лицо.

3.2.3.3. Проверяет комплектность представленных документов.

3.2.3.4. Проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов.

3.2.3.5. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента.

3.2.3.6. Проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений.

3.2.4. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и их соответствии требованиям, установленным правовыми актами, к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента, должностное лицо Комитета:

3.2.4.1. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала регистрирует полученный запрос в ведомственной информационной системе, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее – система регистрации).

Информация о регистрации запроса автоматически направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.4.2. В случае личного обращения заявителя:

3.2.4.2.1. Если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.4.2.2. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.4.2.3. Вносит запись о приеме запроса и документов в электронный журнал регистрации и контроля за запросами заявителей в системе регистрации.

3.2.4.2.4. Оформляет выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в Службу «одного окна» Москомархитектуры (далее – выписка) в получении документов от заявителя, с указанием даты и времени получения запроса Комитетом, и заверяет выписку личной подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Выписка формируется автоматически системой регистрации с последующей печатью в двух экземплярах.

3.2.4.2.5. Передает заявителю на подпись оба экземпляра выписки в получении документов; первый экземпляр выписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр выписки приобщает к пакету представленных документов.

3.2.4.2.6. Передает принятый комплект документов уполномоченному лицу, ответственному за получение информации (сведений), необходимой для оказания государственной услуги, путем межведомственного взаимодействия.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.5.1. В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала:

3.2.5.1.1. Формирует решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.5.1.2. Подписывает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в установленном порядке и направляет в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.6. В случае личного обращения заявителя:

3.2.6.1. Оформляет решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и подписывает его в установленном порядке.

3.2.6.2. Передает заявителю решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, представленных заявителем, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение

административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе путем обращения к Базовому регистру в порядке, установленном Правительством Москвы, для получения информации (сведений), необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Сверяет информацию (сведения), полученную путем межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя.

3.3.3.3. Проводит сопоставление информации (сведений) о заявленном земельном участке, содержащейся в полученном комплекте документов, и сведений топографической основы и ортофотосъемки.

3.3.3.4. Разрабатывает чертеж градостроительного плана земельного участка и материалы к проекту градостроительного плана земельного участка.

3.3.3.5. Подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в соответствии с формой градостроительного плана земельного участка, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации.

3.3.3.6. При выявлении оснований для приостановки предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1.1-2.9.1.4 настоящего Регламента, готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет (выдает) указанное решение заявителю, в соответствии с пунктами 2.9.4 – 2.9.5 настоящего Регламента.

3.3.3.7. Направляет проект градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на Рабочую группу Градостроительно-земельной комиссии города Москвы по вопросам градостроительной деятельности, Градостроительно - земельную комиссию города Москвы в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. № 1019-ПП «О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы», и информирует об этом заявителя, путем направления информационного письма в порядке, предусмотренном в пунктах 2.9.4-2.9.5 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Вносит изменения в проект градостроительного плана земельного участка при наличии решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы по вопросам градостроительной деятельности.

3.3.3.9. Направляет проект градостроительного плана земельного участка в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы для проведения публичных слушаний (по решению Градостроительно-земельной комиссии города

Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы по вопросам градостроительной деятельности).

3.3.3.10. Направляет проект градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства нежилого назначения, указанных в пункте 2 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» на согласование в совет депутатов при наличии решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы.

3.3.3.11. В случае получения отрицательного заключения окружной комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы по результатам публичных слушаний или решения совета депутатов об отказе в согласовании проекта градостроительного плана земельного участка должностное лицо повторно направляет проект градостроительного плана земельного участка на рассмотрение в Градостроительно-земельную комиссию города Москвы или Рабочую группу Градостроительно-земельной комиссии города Москвы.

3.3.3.12. Готовит проект приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.3.13. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Особенности подготовки проектов градостроительных планов земельных участков на территории охранных зон объектов культурного наследия, для которых не утверждены режимы использования земель и градостроительные регламенты:

3.3.4.1. Разделы проекта градостроительного плана земельного участка, содержащие информацию о видах разрешенного использования объектов капитального строительства, заполняются в соответствии с документацией, указанной в пункте 1.3 Регламента.

3.3.4.2. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка на застроенный земельный участок, в разделах проекта градостроительного плана земельного участка, содержащих требования к предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции и размещению объектов капитального строительства, указывается: «в габаритах существующих зданий, строений, сооружений».

3.3.4.3. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, на земельный участок на котором отсутствуют здания, строения, сооружения, существовавшие на момент предоставления заявителю имущественных прав на земельный участок, в разделах проекта градостроительного плана земельного участка, содержащих требования к предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции и размещению объектов капитального строительства, указывается: «в габаритах зданий, строений, сооружений».

существовавших на момент предоставления имущественных прав на земельный участок».

3.3.4.4. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка на незастроенный земельный участок в разделах проекта градостроительного плана земельного участка, содержащих требования к предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции и размещению объектов капитального строительства, указываются нулевые параметры строительства и виды разрешенного использования земельного участка: «Благоустройство и озеленение».

3.3.4.5. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, на земельный участок, в границах которого утрачен объект культурного наследия либо выявленный объект культурного наследия, указывается: «воссоздание утраченного объекта культурного наследия (либо выявленного объекта культурного наследия)».

3.3.4.6. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка в границах территорий объектов культурного наследия или на котором расположен объект культурного наследия в разделе III в строке «Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке» указывается: «В соответствии с проектной документацией, согласованной с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия в установленном порядке».

3.3.5. Особенности подготовки проектов градостроительных планов земельных участков на природные, озелененные территории общего пользования:

3.3.5.1. Разделы проекта градостроительного плана земельного участка, содержащие информацию о видах разрешенного использования объектов капитального строительства, заполняются с учетом сведений, содержащихся в документации, указанной в пункте 1.3 настоящего Регламента, и законодательства в области охраны и использования природных и озелененных территорий.

3.3.5.2. В разделах проекта градостроительного плана земельного участка, содержащих требования к предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции и размещению объектов капитального строительства, указывается предельная высота застройки, в том числе для территорий бульваров, скверов - 8 метров, для территорий парков - 15 метров.

3.3.5.3. При подготовке проектов градостроительных планов земельных участков на особо охраняемых природных территориях, проекты планировки для которых не утверждены, в разделах проекта градостроительного плана земельного участка, содержащих требования к предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции и размещению объектов капитального строительства, указывается: «в соответствии с проектной документацией, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы».

3.3.6. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, имеющего гриф секретности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации,

утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1. Особенности подготовки градостроительного плана земельного участка, имеющего гриф секретности, устанавливаются правовыми актами Комитета с учетом ограничений, установленных законодательством по защите информации, о государственной тайне и инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

3.3.7. Подготовка проектов градостроительных планов земельных участков, расположенных на территориях Троицкого, Новомосковского административных округов города Москвы осуществляется на основании приложения Г Свода Правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденного Приказом Минрегиона России от 28 декабря 2010 г. № 820 с установлением коэффициента застройки – 0,2, коэффициента плотности застройки – 0,4 в случаях обращения:

физических лиц – собственников земельных участков с разрешенным видом использования: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, садоводство, ведение личного подсобного хозяйства;

физических лиц – собственников земельных участков с разрешенным видом использования: индивидуальное жилищное строительство, предоставленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством для обеспечения социальных гарантий отдельным категориям граждан.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный проект градостроительного плана земельного участка с проектом приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка, содержащим при необходимости пункт о признании утратившим силу приказа Комитета об утверждении ранее выданного градостроительного плана земельного участка;

- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае выявления соответствующих оснований.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка, проекта градостроительного плана земельного участка или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- подписывает приказ Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- подписывает два экземпляра градостроительного плана земельного участка в бумажном виде и градостроительный план земельного участка в электронном виде с помощью электронной подписи;

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги или, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием Портала, подписывает решение об отказе с помощью электронной подписи;

- обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра;

- обеспечивает регистрацию утвержденного градостроительного плана земельного участка в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы;

- обеспечивает передачу одного экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в Отдел архивного фонда Комитета на постоянное хранение.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются утвержденный и подписанный градостроительный план земельного участка, подписанный приказ Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка, или подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуг и внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента могут быть:

3.5.3.1. Направлены заявителю в электронной форме в «личный кабинет» заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

3.5.3.2. Выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.5.5. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в одном экземпляре.

3.5.6. Невостребованный заявителем утвержденный градостроительный план земельного участка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги по истечении месяца со дня окончания предоставления государственной услуги направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если направленный по почте заявителю градостроительный план земельного участка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, возвращены почтой в Комитет по причине невостребованности, то их хранение осуществляется в Комитете в порядке, предусмотренном законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве".

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Указанная возможность предоставляется с момента реализации на Портале функционала направления жалоб в электронной форме.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой

для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка, утверждение и изменение
градостроительных планов
земельных участков» в городе Москве

Сведения о заявителе:
ФИО, полное наименование организации
и организационно-правовой формы
в лице: (ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица) (для юридических
лиц)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

СНИЛС _____

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу «Подготовка, утверждение и изменение градостроительных планов земельных участков» в целях:

- осуществления строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели);

- получения градостроительного плана земельного участка на застроенный земельный участок (указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели);

- изменения ранее выданного градостроительного плана земельного участка (указать функциональное назначение объекта, технико-экономические показатели) (нужное подчеркнуть).

1. Место расположения земельного участка:

1.1. Административный округ города Москвы:

1.2. Район города Москвы:

1.3. Адрес:

2. Площадь земельного участка (га):

3. Кадастровый номер земельного участка:

4. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии):

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

5. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту):

Регистрационный номер в реестре (дата, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения):

6. Дополнительная информация для изменения градостроительного плана земельного участка:

6.1. Номер и дата решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы, Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы (нужное подчеркнуть):

6.2. Номер градостроительного плана земельного участка, в который необходимо внести изменения:

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, по почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу вручить лично, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы) (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы) (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания в форме документа на бумажном носителе по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в форме электронного документа (в случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы) (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе или организации, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

(ФИО должностного лица,
уполномоченного на прием
заявления)

(расшифровка подписи)