

Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Подготовка, утверждение, изменение (переоформление) и отмена
градостроительных планов земельных участков"
в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Подготовка, утверждение, изменение (переоформление) и отмена 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, необходимой 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. 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, изменение (переоформление) и отмена 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. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Законом города Москвы от 25 июня 2008 г. N 28 "Градостроительный кодекс города Москвы";
- постановлением Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. N 1019-ПП "О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы";
- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";
- постановлением Правительства Москвы от 7 ноября 2012 г. N 633-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству города Москвы";
- распоряжением Правительства Москвы от 12 мая 2011 г. N 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, иных органов исполнительной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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.

2.3.2.5. 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.

2.3.2.9. Государственным унитарным предприятием города Москвы "Московский городской трест геолого-геодезических и картографических работ" (далее - ГУП "Мосгоргеотрест").

2.3.2.10. Организацией, оказывающей услуги по водоотведению и водоснабжению.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, 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. N 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. N 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.

2.4.4. При предоставлении государственной услуги с использованием Портала прием запроса на предоставление государственной услуги (далее - запрос) и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей - физических лиц не предусмотрен.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При личном обращении за получением государственной услуги:

2.5.1.1.1.1. Запрос на предоставление государственной услуги (далее - запрос). Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.5.1.1.1.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок (если права на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5.1.2.14 настоящего Регламента.

2.5.1.1.2. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель представляет запрос, формируемый путем заполнения интерактивной формы запроса на Портале.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявителем к интерактивной форме запроса прикрепляются документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.1.3, 2.5.1.1.1.4 настоящего Регламента. Электронный образ документа, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя, подписывается электронной подписью в установленном порядке.

В случае если при заполнении запроса на предоставление государственной услуги с использованием Портала заявитель одновременно выразил желание подать запрос на оказание услуги по предоставлению технических условий присоединения к сетям водоснабжения и водоотведения, предоставляются документы, указанные в порядке, установленном организацией, оказывающей услуги по водоотведению и водоснабжению, а именно: копия учредительных документов (для юридических лиц), ситуационный план и баланс водоотведения и водопотребления.

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

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

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

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

2.5.1.2.4. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания, строения, сооружения.

2.5.1.2.5. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при обращении собственников указанных помещений) на помещения в здании, строении, сооружении.

2.5.1.2.6. Кадастровая выписка (сведения) о земельном участке.

2.5.1.2.7. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства (сведения), а также кадастровый паспорт помещения (при обращении собственника помещения в здании, строении, сооружении).

2.5.1.2.8. Сведения об объектах культурного наследия, территориях объектов культурного наследия, зонах охраны объектов культурного наследия, об утверждении и разработке режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах таких зон, высотных ограничениях застройки.

2.5.1.2.9. Сведения об особо охраняемых природных территориях, природных и озелененных территориях, разработанных и разрабатываемых проектах планировки указанных территорий, режимах использования и ограничениях размещения объектов капитального строительства на указанных территориях.

2.5.1.2.10. Информация об объектах самовольного строительства.

2.5.1.2.11. Протокол (выписка из протокола) Градостроительно-земельной комиссии города Москвы (далее - ГЗК) или Рабочей группы Градостроительно-земельной комиссии города Москвы по вопросам градостроительной деятельности (далее - РГ ГЗК), если в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы проект градостроительного плана земельного участка подлежит одобрению ГЗК или РГ ГЗК.

2.5.1.2.12. Протоколы публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, если в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы проект градостроительного плана земельного участка подлежит рассмотрению на публичных слушаниях.

2.5.1.2.13. Решения советов депутатов муниципальных округов города Москвы в случаях, предусмотренных пунктом 3 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы".

2.5.1.2.14. Гражданско-правовые договоры, подтверждающие право заявителя на земельный участок, находящийся в собственности города Москвы.

2.5.1.2.15. Ситуационный план с отображением подземных инженерных коммуникаций и сооружений, расположенных в границах земельного участка в установленных случаях.

2.5.1.2.16. Информация о технических условиях подключения к сетям водоснабжения и водоотведения (в случае если при заполнении запроса на предоставление услуги заявитель одновременно выразил желание подать запрос на оказание услуги по предоставлению технических условий присоединения к сетям водоснабжения и водоотведения).

2.5.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе в следующих формах:

2.5.2.1. Электронные образы документов направляются в виде файлов в формате Portable Document Format. Электронный образ документа, указанного в пункте 2.5.1.2.6 настоящего Регламента, направляется в формате Extensible Markup Language. Электронные образы документов подписываются электронной подписью в установленном порядке.

2.5.2.2. В случае подачи запроса заявителем лично через Службу "одного окна" Комитета документы представляются:

- в виде оригиналов или нотариально заверенных копий, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.5.1.2.3, 2.5.1.2.4, 2.5.1.2.5, 2.5.1.2.7, 2.5.1.2.14 настоящего Регламента;
- в электронном виде на электронном носителе, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.5.1.2.6, 2.5.1.2.8, 2.5.1.2.9 настоящего Регламента;
- в виде копий, заверенных органами, уполномоченными на подготовку соответствующих документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.5.1.2.10 и 2.5.1.2.11 настоящего Регламента.

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

2.5.4. 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 Комитета.

2.5.5. До вступления в силу правил землепользования и застройки города Москвы (применительно к соответствующей территории) переоформление градостроительного плана земельного участка осуществляется по запросу заявителя только при наличии соответствующего решения ГЗК или РГ ГЗК в порядке, предусмотренном для подготовки нового градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, предусмотренного

абзацем вторым настоящего пункта.

Комитет осуществляет переоформление градостроительного плана земельного участка, связанное исключительно с исправлением явных опечаток и технических ошибок, самостоятельно, без повторной подачи запроса заявителем и без вынесения вопроса на рассмотрение ГЗК или РГ ГЗК.

Информация о переоформлении градостроительного плана земельного участка в обязательном порядке размещается на официальном сайте Комитета.

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 организаций в процессе предоставления государственной услуги и составляет 30 календарных дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается на следующий день после дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Срок предоставления государственной услуги с использованием Портала начинается со дня регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной информационной системе Комитета, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения запросов заявителей (далее - ведомственная система).

Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете не должен превышать одного рабочего дня с момента их регистрации на Портале.

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

2.7.5. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, продлевается в случае:

2.7.5.1. Направления проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на публичных слушаниях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 68 Градостроительного кодекса города Москвы.

2.7.5.2. Выявления до начала формирования результата предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

2.7.6. Максимальный срок продления предоставления государственной услуги составляет:

- по основанию, указанному в пункте 2.7.5.1 настоящего Регламента, - 90 календарных дней;

- по основанию, указанному в пункте 2.7.5.2 настоящего Регламента, - 10 календарных дней.

2.7.7. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.7.8. Решение о продлении срока предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю не позднее одного рабочего дня с момента подписания такого решения.

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 предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Комитетом.

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 (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.7. Наличие в запросе и приложенных к нему документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.8. Наличие утвержденного градостроительного плана земельного участка, за исключением случаев:

- обращения заявителя в целях переоформления ранее выданного градостроительного плана земельного участка при наличии (до вступления в силу правил землепользования и застройки города Москвы применительно к соответствующей территории) решения ГЗК или РГ ГЗК;

- обращения заявителя, являющегося правообладателем земельного участка (в том числе - арендатором по договору со множественностью лиц на стороне арендатора), при условии, что утвержденный градостроительный план земельного участка подготовлен по запросу иного заявителя.

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.

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

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

2.8.4. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется заявителю в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего

рабочего дня со дня регистрации запроса в Комитете.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 для размещения объектов капитального строительства нежилого назначения, указанных в пункте 3 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 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).

2.9.1.2. Направление проекта градостроительного плана земельного участка на повторное рассмотрение ГЗК или РГ ГЗК при наличии отрицательного заключения окружной комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы по результатам публичных слушаний либо при наличии отказа совета депутатов в согласовании градостроительного плана земельного участка (в случае, если правила землепользования и застройки города Москвы (применительно к соответствующей территории) не утверждены).

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

2.9.3. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги составляет:

- по основанию, указанному в пункте 2.9.1.1 настоящего Регламента, - 35 календарных дней;

- по основанию, указанному в пункте 2.9.1.2 настоящего Регламента, - 30 календарных дней.

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

2.9.5. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.9.6. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее одного рабочего дня с момента подписания.

2.9.7. Предоставление государственной услуги возобновляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, либо не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги путем направления информационного письма в "личный кабинет" заявителя на Портале.

В случае личного обращения заявитель информируется о возобновлении предоставления государственной услуги путем направления письма.

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 соответствуют требованиям, установленным правовыми

актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Поступление от уполномоченных органов государственной власти информации об отсутствии у них документов (информации, сведений), предусмотренных пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента, если данные документы не были в установленном порядке представлены заявителем.

2.10.1.3. Наличие в документах, указанных в пунктах 2.5.1.1 и 2.5.1.2 настоящего Регламента, противоречивых либо недостоверных сведений, а также несоответствие сведений существующему состоянию земельного участка либо несоответствие местоположения заявленного земельного участка административно-территориальному делению города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в процессе формирования результата предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лицом, не являющимся получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, если данное обстоятельство было установлено в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в процессе формирования результата предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, если данное обстоятельство было установлено в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в процессе формирования результата предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если данное обстоятельство было установлено в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в процессе формирования результата предоставления государственной услуги.

2.10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, осуществляется при условии, что данные основания не были устранены в течение срока, установленного дефисом вторым пункта 2.7.5 настоящего Регламента.

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

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем запроса на предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель имеет право отозвать запрос на предоставление государственной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной системе регистрации до начала формирования результата предоставления государственной услуги.

2.11.2. В целях отзыва запроса на предоставление государственной услуги, поданного с

использованием Портала, заявитель направляет в Комитет заявление об отзыве запроса на предоставление государственной услуги, формируемое путем заполнения интерактивной формы на Портале.

2.11.3. В целях отзыва запроса на предоставление государственной услуги, поданного лично, заявитель направляет в Службу "одного окна" Комитета заявление об отзыве запроса на предоставление государственной услуги, составленное в свободной форме, с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1.2, 2.5.1.1.1.3 настоящего Регламента.

2.11.4. Предоставление государственной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве запроса в ведомственной системе регистрации при условии, что такое заявление подано до начала формирования результата предоставления государственной услуги. В случае личного обращения соответствующая информация направляется заявителю, а в случае обращения с использованием Портала направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. Направление (выдача) утвержденного приказом Комитета градостроительного плана земельного участка.

2.12.1.2. Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

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

2.12.2.1. 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).

При наличии соответствующего указания в запросе на предоставление государственной услуги результат предоставления государственной услуги также выдается заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

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

2.12.3. Информация о предоставлении государственной услуги, а также о принятых Комитетом решениях в рамках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- номер градостроительного плана земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- заявитель (ОГРН, ИНН, СНИЛС);
- основания подготовки градостроительного плана земельного участка;
- местонахождение земельного участка;
- должностное лицо, подготовившее градостроительный план земельного участка (СНИЛС);
- реквизиты приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- утвержденный приказом Комитета градостроительный план земельного участка (скан-образ и (или) электронный документ);
- основные виды разрешенного использования;
- условно разрешенные виды разрешенного использования земельного участка;
- вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка;
- предельное количество этажей или предельная высота разрешенного строительства;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка;
- иные показатели разрешенного строительства, реконструкции и размещения объектов капитального строительства.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

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

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

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

2.15.2. 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 состав сведений Базового регистра.

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. Проверяет наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом представляются заявителем.

3.2.3.3. Проверяет читабельность представленных документов.

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

3.2.3.5. 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 системе.

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

3.2.5.2. 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.

3.2.5.3. В случае личного обращения заявителя:

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

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

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- регистрация полученного с использованием Портала запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление их должностному лицу, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента;

- направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований;

- формирование комплекта документов, представленных заявителем в случае личного обращения в Комитет.

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, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента документов от должностного лица, ответственного за прием 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), а в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Регламента - также должностное лицо, ответственное за прием 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. Сопоставляет информацию (сведения), полученную путем межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от заявителя.

3.3.3.2(1). В установленных случаях направляет в ГУП "Мосгоргеотрест" запрос, содержащий регистрационный номер запроса, поданного заявителем, с приложением кадастровой выписки о земельном участке, о подготовке ситуационного плана с отображением расположенных в границах земельного участка подземных инженерных коммуникаций и сооружений, в рамках информационного взаимодействия.

3.3.3.3. Проводит сопоставление информации (сведений) о заявленном земельном участке, содержащейся в полученных документах, 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, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.3.6. При выявлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет указанное решение заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 2.9.5, 2.9.6 настоящего Регламента.

3.3.3.7. Направляет проект градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на РГ ГЗК, ГЗК в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Москвы от 16 ноября 2010 г. N 1019-ПП "О создании Градостроительно-земельной комиссии города Москвы", и информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.3.3.8. Приводит проект градостроительного плана земельного участка в соответствие с принятым решением ГЗК или РГ ГЗК.

3.3.3.9. При выявлении основания, предусмотренного пунктом 2.7.5.1 настоящего Регламента, готовит решение о продлении срока предоставления государственной услуги,

направляет проект градостроительного плана земельного участка в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы для проведения публичных слушаний и информирует об этом заявителя в соответствии с пунктом 2.7.6 настоящего Регламента.

3.3.3.10. Направляет проект градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства нежилого назначения, указанных в пункте 3 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. N 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы", на согласование в совет депутатов.

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 от согласования проекта градостроительного плана земельного участка должностное лицо повторно направляет проект градостроительного плана земельного участка на повторное рассмотрение ГЗК или РГ ГЗК (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего постановления), приводит проект градостроительного плана земельного участка в соответствие с принятыми решениями.

3.3.3.11(1). Прикладывает в установленных случаях к проекту градостроительного плана земельного участка ситуационный план с отображением расположенных в границах земельного участка подземных инженерных коммуникаций и сооружений, одновременно указывая в разделе II в строке "Иные показатели" проекта градостроительного плана земельного участка следующие сведения: "Информация о расположенных в границах земельного участка подземных инженерных коммуникациях и сооружениях содержится в приложении к настоящему градостроительному плану земельного участка".

3.3.3.11(2). В случае если заявитель при заполнении запроса одновременно выразил желание подать запрос на оказание услуги по предоставлению технических условий присоединения к сетям водоснабжения и водоотведения, в разделе II в строке "Иные показатели" проекта градостроительного плана земельного участка указывается полученная в рамках информационного взаимодействия от организации, выдавшей технические условия подключения к сетям водоснабжения и водоотведения, следующая информация: наименование организации, выдавшей технические условия подключения к сетям водоснабжения и водоотведения, реквизиты таких технических условий. В случае непредставления указанной информации, в раздел II в строку "Иные показатели" проекта градостроительного плана земельного участка сведения о подключении к сетям водоснабжения и водоотведения, реквизиты таких технических условий не вносятся.

3.3.3.12. Готовит проект приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка и, при внесении изменений (переоформлении) в градостроительный план земельного участка, проект приказа об отмене действующего градостроительного плана земельного участка и признании утратившим силу соответствующего приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.3.13. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.3.3.13.1. Готовит решение о продлении срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.5.2 настоящего Регламента, и направляет его заявителю в соответствии с пунктами 2.7.7 и 2.7.8 настоящего Регламента.

В решении о продлении срока предоставления государственной услуги указывается, что в целях устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, заявитель имеет право по своей инициативе представить в установленном порядке с использованием Портала документы, предусмотренные пунктом 2.5.1.2 настоящего Регламента.

3.3.3.13.2. Повторно осуществляет:

- сопоставление информации (сведений), полученных путем межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), представленными заявителем;
- сопоставление информации (сведений) о заявленном земельном участке, содержащейся в полученных документах, и сведений топографической основы и ортофотосъемки.

3.3.3.13.3. При устранении оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги осуществляет дальнейшее оказание государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.3.13.4. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги не были устранены в течение срока продления предоставления государственной услуги - готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию в Комитете полученных от заявителя в соответствии с абзацем вторым пункта 3.3.3.13.1 настоящего Регламента документов, а также заявления об отзыве запроса на предоставление государственной услуги, направленного заявителем в соответствии с пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

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

3.3.5.1. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка на застроенный земельный участок, в разделе "2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства" проекта градостроительного плана земельного участка указывается: "в габаритах существующих зданий, строений, сооружений".

3.3.5.2. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка на земельный участок, на котором отсутствуют здания, строения, сооружения, о наличии имущественных прав на которые имеется запись в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в разделе "2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства" указывается: "в габаритах зданий, строений, сооружений, существовавших на момент предоставления имущественных прав на земельный участок".

3.3.5.3. 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".

3.3.5.4. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка на земельный участок, в границах которого утрачен объект культурного наследия либо выявленный объект культурного наследия, в разделе "2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства" указывается: "воссоздание утраченного объекта культурного наследия (либо выявленного объекта культурного наследия)".

3.3.5.5. В случае подготовки проекта градостроительного плана земельного участка в границах территорий объектов культурного наследия или на котором расположен объект культурного наследия, в разделе "2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства" указывается: "В соответствии с проектной документацией, согласованной с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия в установленном порядке".

3.3.6. Особенности подготовки проектов градостроительных планов земельных участков на особо охраняемые природные территории, природные и озелененные территории общего пользования:

3.3.6.1. Раздел "2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства" заполняется с учетом сведений, содержащихся в документации, указанной в пункте 10(2) настоящего постановления, и законодательства в области охраны и использования природных и озелененных территорий.

3.3.6.2. При подготовке проектов градостроительных планов земельных участков на особо охраняемых природных территориях, проекты планировки для которых не утверждены, в разделе "2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства" указывается: "В

соответствии с проектной документацией, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы".

3.3.7. 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. N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации". 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.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня. При наличии оснований для продления срока предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры - 124 календарных дня.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- подготовленный проект градостроительного плана земельного участка с проектом приказа Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- подготовленный проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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:

3.4.3.1. Подписывает приказ Комитета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.3.2. В случае направления запроса в электронной форме с использованием Портала подписывает:

- один экземпляр градостроительного плана земельного участка в бумажном виде (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.12.2.1 настоящего Регламента - два экземпляра) и градостроительный план земельного участка в электронном виде с помощью электронной подписи (при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Портала);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.12.2.1 настоящего Регламента) и решение об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью электронной подписи (при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Портала).

3.4.3.3. В случае личного обращения заявителя подписывает:

- два экземпляра градостроительного плана земельного участка в бумажном виде;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде.

3.4.3.4. 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 календарных дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются утвержденный приказом Комитета и подписанный градостроительный план земельного участка или подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа 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 направление (выдачу) документов (далее - должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов).

3.5.3. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом 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. При наличии соответствующего указания в запросе на предоставление государственной услуги результат предоставления государственной услуги также выдается заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе.

3.5.3.2. Выданы заявителю (его уполномоченному представителю) лично.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один календарный день.

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

3.5.6. Невостребованный заявителем утвержденный градостроительный план земельного участка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа, в форме документов на бумажном носителе, 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 настоящего 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 (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются 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.

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 технических ошибок и явных опечаток 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, направляются в Правительство Москвы и рассматриваются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства.

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 (при наличии технической возможности).

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

5.5(1). Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть также поданы юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

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 технических ошибок и явных опечаток, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений технических ошибок и явных опечаток.

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.

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. Наличие 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)

Кому адресован документ:

Комитету по архитектуре и градостроительству города Москвы

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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием
заявления)

(расшифровка подписи)