

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выдача градостроительного плана
земельного участка"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" разработан в целях повышения качества, предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее - Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Уполномоченном органе.

4.2. Посредством размещения информационных стендов в государственном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь" (далее - ГКУ "МФЦ").

4.3. При личном обращении в ГКУ "МФЦ",

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, адрес официального сайта <http://севархитектура.рф/>, на официальном портале ГКУ "МФЦ" <http://мфц92.рф/index>.

4.6. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", адрес официального сайта: <https://www.gosuslugi.ru>

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе должны содержать:

- 1) режим работы, адрес Уполномоченного органа;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- 3) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

8.1 Информационные стенды, размещенные в ГКУ "МФЦ" должны содержать:

- 1) режим работы, адреса ГКУ "МФЦ", государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих, в предоставлении государственной услуги;
- 2) адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 3) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ "МФЦ" и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;
- 4) порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;
- 11) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ "МФЦ".

Такая же информация размещается на официальном, интернет-сайте Уполномоченного органа и официальном сайте ГКУ "МФЦ".

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

9.1. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ "МФЦ" по адресу: 299009, г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10.

Приём документов для предоставления государственной услуги также осуществляется структурными подразделениями ГКУ "МФЦ", адреса и график работы которых указаны на сайте ГКУ "МФЦ" в сети Интернет по адресу: <http://sevastopol.gov.ru/mfc/list.php>.

Телефон центра телефонного обслуживания ГКУ "МФЦ"; +7 (8692) 417-100.

9.2. Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом по адресу:

299001, г. Севастополь, ул. Рабочая, 5а, приёмное время: среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов. Телефон +7 (8692) 54-35-96

В случае направления документов по почте указывается юридический адрес Уполномоченного органа: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 2.

9.3. Настоящий Административный регламент, а также информация о внесении в него изменений, размещается на официальном сайте Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя в сети Интернет по адресу: <http://севархитектура.рф/>

9.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной: услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги - "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением, в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20-ти рабочих дней со дня получения. Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 4) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";
- 8) Положения об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя, утверждённого постановлением Правительства Севастополя от 28.04.2015 N 339-ПП;
- 9) постановления Правительства Севастополя от 29.12.2016 N 1300-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя, признании утратившим силу постановления Правительства Севастополя от 12.09.2016 N 858-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя";
- 10) Соглашения о взаимодействии между ГКУ "МФЦ" и Уполномоченным органом.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, перечислены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

1) градостроительное обоснование размещения объекта градостроительства, а также решение сессии Севастопольского городского Совета об утверждении градостроительного обоснования размещения объекта градостроительства.

2) топографическую основу масштаба 1:500 (актуальную на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги, с отметкой о внесении в базу данных Уполномоченного органа).

7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, перечислены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

2) отсутствие одного или нескольких необходимых для получения государственной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

4) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения, лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка) и данное основание не было выявлено на этапе подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) в Едином, государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о координатах границ земельного участка;

3) отсутствует утверждённая документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

11. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении государственной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявления осуществляется путем, представления заявителем в ГКУ "МФЦ" или в Уполномоченный орган (в зависимости, от места подачи заявления о предоставлении государственной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов согласно форме заявлений, предусмотренных приложениями N 6, N 7 к настоящему Административному регламенту. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

12. Приём заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, согласно приложениям N 4 и N 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в ГКУ "МФЦ", либо в электронном виде посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Также, заявление о предоставлении государственной услуги с приложением нотариально заверенных копий документов могут быть направлены почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы, соответствующими указателями с автономными источниками, бесперебойного питания.

Помещения ГКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются* электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

13.2. Руководителями ГКУ "МФЦ" и Уполномоченного органа обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) содействие со стороны должностных лиц Уполномоченного органа, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

4) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

5) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлении необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

9) оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

14. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;
- 2) возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:
 - по телефону,
 - через сеть Интернет,
 - по электронной почте,
 - при личном приеме,
 - при письменном обращении;
- 3) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;
- 4) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;
- 5) максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;
- 6) максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;
- 7) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 8) количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;
- 9) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;
- 10) количество получателей государственной услуги;
- 11) количество обращений за получением государственной услуги;
- 12) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- 13) наличие электронной системы управления, очередью на прием для получения государственной услуги;
- 14) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;
- 15) максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;
- 16) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 17) количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 18) доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;
- 19) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 20) максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 21) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги: в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;
- 22) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- 23) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу;

2) экспертиза представленных документов;

3) подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка;

4) комплектование утвержденного градостроительного плана земельного участка;

5) выдача утвержденного градостроительного плана, земельного участка. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении. N 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу:

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (правообладателя) или его уполномоченного представителя в ГКУ "МФЦ", Уполномоченный орган, поступление указанных документов почтовым отправлением в Уполномоченный орган либо в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГКУ "МФЦ" либо Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей нрава (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если, представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено" или "копия верна";

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов (должностное лицо ПК У "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах). Расписка в получении заявления документов содержит их наименование, количество, порядковый номер, дату получения документов, ФИО, должность и. подпись должностного лица ГКУ "МФЦ".

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, третий - сохраняется в ГКУ "МФЦ в г. Севастополь" в программном комплексе ЛИС).

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов работник ГКУ "МФЦ" уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

2.3. При приеме документов работник ГКУ "МФЦ" информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги и возможности отказа в её предоставлении.

2.4. Передача документов из ГКУ "МФЦ" в Уполномоченный орган осуществляется на основании Акта приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги (приложение N 10 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2-х экземплярах.

2.5. При передаче пакета документов принимающий их работник Уполномоченного органа проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в Акте приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр акта приема-передачи остаётся у работника Уполномоченного органа, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

2.6. Срок передачи пакета документов из ГКУ "МФЦ" в Уполномоченный орган не должен превышать 2-х рабочих дней.

3. Экспертиза представленных документов:

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Экспертиза представленных документов" является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела подготовки градостроительных планов земельных участков и согласования схем Управления градостроительной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее по тексту - специалист Уполномоченного органа).

3.2. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия: "

1) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом: от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) при подготовке градостроительного плана земельного участка специалист Уполномоченного органа в течение 7-ми дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным: каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.4. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

4. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка" является проведенная специалистом Уполномоченного органа экспертиза представленных заявителем документов, и документов, поступивших по межведомственным запросам.

4.1. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) обеспечивает' подготовку проекта градостроительного плана земельного участка, в соответствии с формой, градостроительного плана земельного участка, определенной

приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

2) обеспечивает подготовку проекта распоряжения Уполномоченного органа об утверждении градостроительного плана, земельного участка;

3) передает руководителю Уполномоченного органа подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для утверждения;

4) один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка подшивает в архив отдела подготовки градостроительных планов земельных участков и согласования схем Управления градостроительной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, два экземпляра градостроительного плана земельного участка направляются заявителю.

4.2. Результатом административной процедуры "Подготовка и утверждение проекта градостроительного плана земельного участка" является утверждение проекта градостроительного плана земельного участка распоряжением Уполномоченного органа.

5. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Комплектование утвержденного градостроительного плана земельного участка" является вынесение Уполномоченным органом распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

5.1. Специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия:

1) осуществляет комплектацию, сшивку страниц градостроительного плана земельного участка;

2) по телефону или простым почтовым уведомлением осуществляет уведомление заявителя (или представителя заявителя) о возможности получения градостроительного плана земельного участка;

3) один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка оставляет в архиве отдела подготовки градостроительных планов земельных участков и согласования схем Управления градостроительной политики Департамента архитектуры и градостроительства. Копию утвержденного градостроительного плана земельного участка специалист Уполномоченного органа передает в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительной политики Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя для архивирования.

5.2. Результатом административной процедуры "Комплектование утвержденного градостроительного плана земельного участка" является укомплектованный и прошитый градостроительный план земельного участка, подготовленный к выдаче получателю государственной услуги.

6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГКУ "МФЦ":

6.1. Основанием выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом.

6.2. В случае подачи заявления и документов через ГКУ "МФЦ" специалист Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в ГКУ "МФЦ" для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

6.3. Передача документов из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании Акта приема-передачи результата предоставления государственной услуги (Приложение N 11 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах.

6.4. При приеме документов курьер сверяет количество документов с данными, указанными в Акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги, проставляет дату на Акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги и свою подпись.

6.5. При передаче пакета документов работник ГКУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в Акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги. Первый экземпляр Акта приема-передачи результата предоставления государственной услуги остается у работника ГКУ "МФЦ", второй в Уполномоченном органе.

6.6. Работник ГКУ "МФЦ", принимающий документы из Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов,

делает в акте приема-передачи отметку о принятии и передает принятые документы по акту приема-передачи реестру в сектор приема и выдачи документов ГКУ "МФЦ".

6.7. Для получения двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель прибывает в ГКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ).

6.8. При выдаче документов работник ГКУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГКУ "МФЦ", либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

3) выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.9. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является выдача получателю государственной услуги двух экземпляров утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата государственной услуги, не позднее истечения срока предоставления государственной услуги, направляет; заявителю результат предоставления государственной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов.

В случае подачи заявления и документов через ГКУ "МФЦ" специалист Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом,

Раздел 4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту.

2. Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ "МФЦ",

3. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

4. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

5. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества, предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения нрав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги и прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия, (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями, законодательства Российской Федерации.

5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами и государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

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

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток, и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

4. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются, заместителю Губернатора города Севастополя - Заместителю председателя Правительства, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа, - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба, на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

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

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 раздела 6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

**Перечень
документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

1. Заявление на предоставление государственной услуги по форме, согласно приложениям N 4 и N 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (правообладателя), из числа следующих: (1)

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт моряка;

3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

4) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;

5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);

3. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права, на здания, строения, сооружения, если права на такие здания, строения, сооружения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), из числа, следующих(1):

1) договор купли-продажи;

2) договор дарения;

3) договор мены;

4) свидетельство о праве на наследство;

5) договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;

6) договор приватизации (дома, квартиры, помещения);

7) решение суда о признании права собственности;

8) регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации.

4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской

Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН, из числа следующих: (1)

- 1) свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования;
- 2) договор о праве на застройку земельного участка.
- 3) акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;
- 4) решение Исполнительного комитета Севастопольского городского Совета народных депутатов о выделении земельного участка;
- 5) договор аренды земельного участка;
- 6) договор о предоставлении земельного участка для строительства, индивидуального жилого дома на праве личной собственности.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**Перечень
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и
которые заявитель вправе представить самостоятельно**

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о юридическом или физическом лице, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по городу Севастополю).

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Управление государственной регистрации права и кадастра, далее - Севреестр).

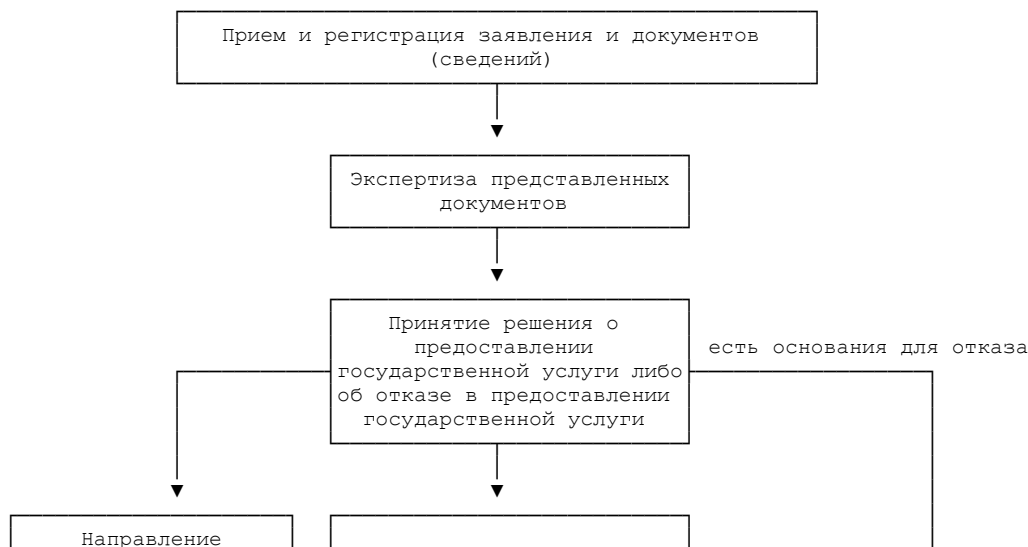
3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (Севреестр).

4. Топографическая основа масштаба 1:500 (Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя).

5. Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, ливневой канализации, выданные организациям и, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которые являются действующими на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (ресурсоснабжающие организации).

Приложение N 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления государственной услуги "Выдача градостроительного плана
земельного участка"**





Приложение N 4
к Административному регламенту

**Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка юридическому лицу**

Департамент архитектуры и
градостроительства
города Севастополя

от _____
наименование организации, ИНН

Иные сведения о
заявителе _____

(ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ,
ИНН, реестровый номер)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с утверждённой формой, для целей _____

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное
(бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором
заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.6. Кадастровый номер _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в
приложении N 2 к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача градостроительного плана
земельного участка", необязательны к представлению и могут быть
получены Департаментом архитектуры и градостроительства города
Севастополя самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются
мною по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность представленных сведений и
документов несет заявитель.

Результат предоставления: государственной услуги в виде
градостроительного плана земельного участка прошу направить
следующим способом:

(выдать на руки, направить почтовым отправлением,
в электронном виде)

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Приложение N 5
к Административному регламенту

**Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка физическому лицу**

Департамент архитектуры и
градостроительства города
Севастополя

от: _____
ФИО

адрес,

телефон,

Иные сведения о
заявителе _____

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в

соответствии с утверждённой формой, для целей _____

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное)
пользование, и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором
заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.6. Кадастровый номер _____

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от
27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в
приложении N 2 к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Выдача градостроительного плана
земельного участка", необязательны к представлению и могут
быть получены Департаментом архитектуры и градостроительства
города Севастополя самостоятельно. Вышеуказанные документы
приобщаются мною по собственной инициативе.

Ответственность за достоверность представленных сведений и
документов несет заявитель.

Результат предоставления государственной услуги в виде
градостроительного плана земельного участка прошу направить
следующим способом:

(выдать на руки, направить почтовым,
отправлением, в электронном виде)

Приложение: .1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 6
к Административному регламенту

**Форма заявления
о прекращении предоставления государственной услуги "Выдача
градостроительного плана земельного участка" физическому лицу**

Департамент архитектуры и
градостроительства
города Севастополя

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)

(телефон)

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов согласно приложенной
расписке в получении документов по заявлению
от _____ г. N _____.

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Форма заявления о прекращении предоставления государственной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" юридическому лицу

Департамент архитектуры
и градостроительства
города Севастополя

от _____
(наименование организации, ИНН

_____ юридический адрес, телефон,

_____ адрес электронной почты)

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее
представленный пакет документов согласно приложенной расписке
в получении документов по заявлению от _____ г.
N _____.

(наименование должности (подпись) (ФИО)
руководителя)

(дата)

Приложение N 8
к Административному регламенту

Уведомление о возможном отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг

"__" _____ 20__ г. г. Севастополь

(Ф.И.О. получателя услуги)

(адрес и мобильный телефон
получателя услуги)

На основании п.7.6.11 регламента работы ГКУ "МФЦ в г. Севастополь",
утвержденного постановлением Правительства Севастополя от

ФИО заявителя
Настоящим уведомлен о

_____(_____) _____(_____)
подпись сотрудника МФЦ, ФИО подпись заявителя ФИО

Приложение N 9
к Административному регламенту

Департамент архитектуры
и градостроительства
города Севастополя

от _____
(ФИО, контактный
телефон заявителя)

_____проживающего по адресу:

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления государственной услуги

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги,
по заявлению от _____ в АИС ГКУ "МФЦ" N _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____,
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)
В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями),
прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее: _____.

(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги по заявлению.

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение N 10
к Административному регламенту

МФЦ _____ (адрес) _____ г. Севастополя
адрес: _____
e-mail: architect@sev.gov.ru

Акт приема-передачи
заявлений и документов на предоставление
государственной услуги

Рег. N _____ от _____

Наименование органа власти или учреждения, оказывающего услуги
Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя

N п/п	Рег. N заявления	Дата приема заявления в МФЦ	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Примечание
1					

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Документы принял/передал по акту в количестве дел ____

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Документы принял по акту в количестве дел ____

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Приложение N 11
к Административному регламенту

Департамент архитектуры
и градостроительства города Севастополя
адрес: _____
e-mail:;architect@sev.gov.ru

Акт приема-передачи
Результата предоставления государственной услуги

Рег. N _____ от _____

N п/п	Рег. N и дата приема заявления в МФЦ	Рег. N и дата приема заявления в Департаменте	ФИО заявителя	Адрес объекта	N ГПЗУ

Акт составил:

Подпись _____ / _____

Документы принял/передал по акту в количестве дел ____

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Документы принял по акту в количестве дел ____

Дат _____

Подпись _____ / _____