АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 декабря 2017 г. N 3056

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Заречного от  20.08.2018 [N 1782](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F233DC8A29FE81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED4B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I), от 29.11.2018 [N 2940](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F233ECDAF9EE81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED4B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I), от 24.04.2019 [N 991](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F2335CCA396E81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED4B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I),  от 12.02.2020 [N 255](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F243BC1A896E81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED4B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I), от 23.03.2020 [N 505](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F243ACEA29CE81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED4B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I), от 27.04.2023 [N 670](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283CCEAD96E81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED4B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I)) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C943D756724369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 [N 479](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283CCDAD9FE81CDF9E7C5711D38B5DCE6461E9F738196ED7ACD7F215d7p5I) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области" (с последующими изменениями), от 03.04.2018 [N 634](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F253CC8AF98E81CDF9E7C5711D38B5DCE6461E9F738196ED7ACD7F215d7p5I) "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь [статьями 4.3.1](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283FCAAB9DE81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F73B036AD1B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I) и [4.6.1](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283FCAAB9DE81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F7390E66D9B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I) Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, Администрация г. Заречного постановляет:

(преамбула в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283CCEAD96E81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED6B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I) Администрации г. Заречного от 27.04.2023 N 670)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства".

(п. 1 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283CCEAD96E81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076ED8B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I) Администрации г. Заречного от 27.04.2023 N 670)

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Воронянского С.А.

Исполняющий обязанности

Главы города

И.В.ДИЛЬМАН

Утвержден

постановлением

Администрации города Заречного

Пензенской области

от 1 декабря 2017 г. N 3056

в редакции

от 27 апреля 2023 г. N 670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ЦЕЛЯХ

СТРОИТЕЛЬСТВА И РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283CCEAD96E81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F739076FD0B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I) Администрации г. Заречного от 27.04.2023 N 670) |  |

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) является нормативным правовым актом Администрации города Заречного Пензенской области (далее - Администрация), наделенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C943D756724369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), законодательством Пензенской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F283FCAAB9DE81CDF9E7C5711D38B5DCE6461E9F738196ED7ACD7F215d7p5I) закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и их должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее - отдел Администрации), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) лично;

б) непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

г) в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.zarechny.zato.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле государственной информационной системы "Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области" "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Администрации:

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист отдела Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

в) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

е) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации;

ж) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

и) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

л) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

м) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.5](#P78) настоящего Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктами 1.3](#P63) и [1.4](#P69) настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (отдел архитектуры и градостроительства).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее по тексту - градостроительный план земельного участка);

- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее по тексту - уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, размещенного на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

- в виде электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее по тексту - ГИСОГД);

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 11 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.zarechny.zato.ru, на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих информационных стендах, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P628) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Администрации;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

3) в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Администрации;

4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2034E5F732533F95E7D8F21668B2667EEFE30FdFp1I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D0D9C2B60B5B36C0A6ED0ACD5F40974B262d6p3I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D0A9C293FB0A67D5263D1B3CBF21168B06062dEpEI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D0A9A293FB0A67D5263D1B3CBF21168B06062dEpEI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, водоснабжения и водоотведения;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.7.1. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в [подпункте 1 пункта 2.7](#P173) настоящего Регламента, Администрация запрашивает данные документы (сведения), в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке, предусмотренном градостроительным законодательством. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в [подпунктах 2](#P174), [3 пункта 2.7](#P175) настоящего Регламента, Администрация запрашивает данные документы (сведения), в уполномоченных органах исполнительной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в [подпунктах 1](#P173) - [3 пункта 2.7](#P175) настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C94317C6627369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2034ECFF32533F95E7D8F21668B2667EEFE30FdFp1I) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявителем (представителем заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, определенные [пунктом 2.6](#P152) настоящего Регламента;

2) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#P57) настоящего Регламента;

3) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9332756727369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности), и поступивших до 16:00 часов рабочего дня, осуществляется в день их подачи, после 16:00 часов рабочего дня или в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к Администрации, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ.

2.17. В помещениях Администрации, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная [пунктом 1.5](#P78) настоящего Регламента.

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Администрации, МФЦ.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности);

- соблюдение требований настоящего Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.26. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.28. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

2.29. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.4](#P132) настоящего Регламента.

2.30. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.31. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.32. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

2.33. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя:

1) посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, в том числе путем заполнения формы заявления, размещенного на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

2) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту Администрации.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.36. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

1) в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

2) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии технической возможности), в том числе Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, размещенного на официальном сайте Администрации;

4) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством официальной электронной почты.

2.37. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.38. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале и (или) Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) с возможностью бесплатного копирования.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.39. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа.

2.40. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала и (или) Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.41. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.42. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.43. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.44. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале и (или) Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов для получения

муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При личном обращении заявитель (представитель заявителя) представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P152) настоящего Регламента, в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения в день получения Администрацией таких документов.

3.5. При приеме заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P183) настоящего Регламента.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления и документов.

3.9. При получении посредством Единого портала и (или) Регионального портала, ГИСОГД, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в [пункте 2.8](#P183) настоящего Регламента.

При наличии основания для [отказа](#P805) в приеме заявления, предусмотренного [пунктом 2.8](#P183) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя), не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления, специалистом Администрации, направляется уведомление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту со ссылкой на пункты [статьи 11](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C94317C6627369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2034ECFF32533F95E7D8F21668B2667EEFE30FdFp1I) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Администрации направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P152) настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) меняется до статуса "принято".

3.10. Если заявление поступило в электронной форме на официальную электронную почту, специалист Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.8](#P183) настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение Главе города, либо лицу его замещающему, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в установленном порядке с проставлением входящего номера и даты получения.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7](#P172) настоящего Регламента.

3.16. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

3.17. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.18. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных Администрацией в ходе межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителя заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P190) настоящего Регламента.

3.24. При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект градостроительного плана земельного участка на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, ГИСОГД, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.25. В случае выдачи градостроительного плана земельного участка в виде электронного документа, ответственный исполнитель готовит в качестве приложения к нему материалы и результаты ранее проведенных инженерных изысканий в отношении такого земельного участка, содержащиеся в ГИСОГД, при условии, что указанные материалы и результаты не содержат сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа.

В случае отсутствия таких материалов и результатов в ГИСОГД ответственный исполнитель в таком градостроительном плане земельного участка делает об этом отметку.

3.26. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах.

3.27. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.28. Форма [уведомления](#P861) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.29. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка или проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются на согласование в системе документа оборота Администрации.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись Заместителю Главы Администрации, либо лицу, его замещающему.

3.30. Подписанный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируются в установленном порядке.

При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории области. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе регистрации в системе электронного документооборота.

Ответственный исполнитель вносит запись о регистрации градостроительного плана земельного участка в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

Форма регистрационной [книги](#P918) градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дня, следующих за днем окончания административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка в виде электронного документа, результатом административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в [пункте 3.25](#P425) настоящего Регламента, либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.33. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P190) настоящего Регламента.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке с проставлением даты и исходящего номера.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка в виде электронного документа основанием для начала административной процедуры является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке градостроительный план земельного участка с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в [пункте 3.25](#P425) настоящего Регламента, либо оформленное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.36. После регистрации третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

3.37. Первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение одного рабочего дня со дня их регистрации выдаются непосредственно заявителю (представителю заявителя) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

В случае выдачи градостроительного плана земельного участка в виде электронного документа, направление такого градостроительного плана земельного участка осуществляется с приложением материалов и результатов ранее проведенных инженерных изысканий, указанных в [пункте 3.25](#P425) настоящего Регламента.

3.38. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день регистрации градостроительного плана земельного участка либо подписания уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один рабочий день, со дня принятия одного из документов, указанных в [пункте 3.35](#P446) настоящего Регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.41. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [пункте 2.3](#P120) настоящего Регламента, является получение Администрацией [заявления](#P1002) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).

3.42. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Администрацию.

3.43. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.44. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.45. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.46. В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

3.47. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.48. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на подпись заместителю Главы Администрации, либо лицу его замещающему.

3.49. Заместитель Главы Администрации либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.50. Ответственный исполнитель подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.51. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - один из документов, указанных в [пункте 3.29](#P430) настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.53. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация документа, указанного в [пункте 3.52](#P473) настоящего Регламента, в установленной в Администрации системе документооборота с указанием даты и исходящего номера.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

муниципальными служащими положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно Главой города, заместителем Главы Администрации, а также муниципальными служащими Администрации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в [статье 11.1](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D0B9E293FB0A67D5263D1B3CBF21168B06062dEpEI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D0B9E283FB0A67D5263D1B3CBF21168B06062dEpEI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной

государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

муниципальной услуги

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2037E1F532533F95E7D8F21668B2667EEFE30FdFp1I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), на официальном сайте Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информация, указанная в [разделе 5](#P519) настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Органы местного самоуправления муниципальных образований

Пензенской области, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы города подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются на имя Главы города.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Формы и способы подачи жалобы, порядок ее рассмотрения

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются [Порядком](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F2434C1AB9FE81CDF9E7C5711D38B5DDC6439E5F7390766D5B981A35323BF6061F3E30BEC2ACA14d7p5I) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг", утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 N 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы города, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ - МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#P577) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.15](#P580) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемой организации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.15](#P580) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,

работников

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9434726D25369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0B9635736721369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049F212AE4F127056ED3dBp1I) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD213A5099C6A796F2434C1AB9FE81CDF9E7C5711D38B5DCE6461E9F738196ED7ACD7F215d7p5I) Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018 N 2134 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Приложение N 1

к административному регламенту

представления муниципальной

услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка в целях

строительства и реконструкции

объектов индивидуального

жилищного строительства"

Форма заявления

В Администрацию г. Заречного Пензенской области

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка в целях

строительства и реконструкции объектов индивидуального

жилищного строительства

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_

кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка в соответствии с государственным

адресным реестром)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реконструкции объекта)

Сведения о цели использования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для строительства (реконструкции)/наименование объекта)

Уведомления, в том числе об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки и иные результаты рассмотрения документов прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала |
|  | в виде электронного документа через ГИСОГД |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты |
|  | на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию |
|  | на бумажном носителе через МФЦ |
|  | на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Градостроительный план земельного участка прошу предоставить (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде электронного документа через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала |
|  | в виде электронного документа через ГИСОГД |
|  | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты |
|  | на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию |
|  | на бумажном носителе через МФЦ |
|  | на бумажном носителе посредством почтового отправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (подпись) |  |
| Администрации в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C943D766E21369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2036E3FF32533F95E7D8F21668B2667EEFE30FdFp1I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в целях строительства и реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства", а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C943D766E21369EF6CBEE4B80CE7A0251938D089F2036E7FE32533F95E7D8F21668B2667EEFE30FdFp1I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. | | |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

представления муниципальной

услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка в целях

строительства и реконструкции

объектов индивидуального

жилищного строительства"

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация г. Заречного Пензенской области.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, принявшего документы, Ф.И.О.

(отчество при наличии))

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | | количество листов | |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. (отчество при наличии) специалиста,

принявшего пакет документов)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка

в целях строительства и

реконструкции объектов

индивидуального жилищного

строительства"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии)

заявителя,

адрес регистрации, проживания)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления

муниципальной услуги "Подготовка и утверждение

схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами

для получения муниципальной услуги в Администрацию города Заречного

Пензенской области по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению

документов со ссылкой на нормативный правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за

предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать

отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем

обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные

органы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), должность сотрудника Администрации) (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка в целях

строительства и реконструкции

объектов индивидуального

жилищного строительства

ФОРМА

уведомления об отказе в выдаче градостроительного

плана земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии),

адрес заявителя

(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления

о выдаче градостроительного

плана земельного участка в целях

строительства и реконструкции

объектов индивидуального

жилищного строительства

Уведомление

об отказе в выдаче градостроительного плана

земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя в дательном падеже,

наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес - для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководствуясь [статьей 57.3](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9332756727369EF6CBEE4B80CE7A0251938D0896203DEFA368433BDCB2D4EC1770AC6260EFdEp0I) Градостроительного кодекса Российской Федерации

и на основании [пункта 2.10](#P190) административного регламента предоставления

муниципальной услуги, отказано в выдаче градостроительного плана земельного

участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка в соответствии с государственным

адресным реестром)

в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. (отчество при наличии)) |  | (подпись) |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка в целях

строительства и реконструкции

объектов индивидуального

жилищного строительства"

Форма

регистрационной книги градостроительных

планов земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата поступления заявления | Местонахождение (адрес) земельного участка | Информация о цели использования земельного участка | Номер градостроительного плана земельного участка | Ф.И.О. (отчество при наличии) лица, получившего градостроительный план земельного участка | Дата и роспись в получении  (отметка о направлении (выдаче) в эл. виде с указанием даты) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача

градостроительного плана

земельного участка в целях

строительства и реконструкции

объектов индивидуального

жилищного строительства"

В Администрацию г. Заречного

Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество

(отчество - при наличии)

документ, удостоверяющий

личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ в градостроительном плане земельного участка;

┌─┐

└─┘ в уведомлении об отказе в выдаче градостроительного плана

земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах:

┌─┐

└─┘ лично в виде документа на бумажном носителе в Администрации;

┌─┐

└─┘ в виде документа на бумажном носителе посредством почтового

отправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать адрес)

┌─┐

└─┘ в виде электронного документа посредством электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись расшифровка подписи