



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.03.2020

№ 258

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 15.11.2017 № 2210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 28.05.2018 № 600 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации района от 15.11.2017 № 2210»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 31.07.2018 № 876 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации района от 15.11.2017 № 2210»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 26.09.2018 № 1111 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденного постановлением администрации района от 15.11.2017 № 2210».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

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

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Завизировано:

1-ый зам. главы (руководитель  
аппарата) администрации  
района

\_\_\_\_\_

Р.В.Мустафин

Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_

А.А. Егоров

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «УАиЗО Кольчугинского района»

- 2экз.

2. Редакция газеты

- 1экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_ Ануфриева И.С.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Степанова С.О.

Название файла: МКУ «УАиЗО» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

#### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель земельного участка - физическое или юридическое лицо (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном законом порядке.

#### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры и земельных отношений Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальных сайтах администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), многофункционального центра (далее – МФЦ) - [33.mfc.ru](http://33.mfc.ru), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

### **2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача или направление Заявителю градостроительного плана земельного участка;

- выдача или направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной Регламентом форме (далее – заявление) (Приложение № 1).

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или единого портала муниципальных услуг.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в установленном законе порядке (предоставляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случаях, предусмотренных статьей 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 1-3 подпункта 2.7.4. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

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

2.9.1. Основанием для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.3 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.9.2. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления



сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

**2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- режим работы администрации, Учреждения, МФЦ обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

#### 2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации, сотрудников МФЦ;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.16.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2 ) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ОМСУ, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 (одного) рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОМСУ в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет Заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет Заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает Заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявлений и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.7. настоящего Регламента;
- соответствие копий представленных документов подлинникам, а также обеспечивает регистрацию принятого заявления и приложенных документов.

3.2.3. При личном приеме Заявителя специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;
- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. В случае поступления в Учреждение заявления и приложенных к нему документов через МФЦ, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота, фиксирует сведения о Заявителе (номер дела) и дате поступления пакета документов в МФЦ.

3.2.5. При поступлении заявления через Единый портал заявление регистрируется в установленном порядке, и Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

3.2.6. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в Учреждение.

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения.

3.2.9. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанный начальником Учреждения градостроительный план земельного участка;
- подписанный начальником Учреждения мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Документ).

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

#### **3.4. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Учреждения градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.4.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.4.5. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.4.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Учреждения градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### **Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_  
наименование организации (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
отчество, должность руководителя – для юридического лица;

\_\_\_\_\_  
индекс, адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

\_\_\_\_\_,  
(кадастровый номер и местоположение земельного участка)

в целях размещения

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства\*)

Земельный участок находится в \_\_\_\_\_  
(форма правообладания земельным участком – собственность,  
аренда, бессрочное пользование и т.д.)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(название документа, подтверждающего право на  
земельный участок)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

\_\_\_\_\_  
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (для граждан); \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\*-поля, необязательные к заполнению

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

