

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «15» сентября 2015 года № 768
г. Нестеров

**О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению
главы администрации МО «Нестеровский район» от 24.01.2012 г. № 87
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного
участка»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г., № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 г. № 838 «О мерах реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с созданием многофункционального центра на территории муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению главы администрации МО «Нестеровский район» от 24 января 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», предоставление которой может осуществляться по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, изложив его в новой редакции, согласно приложения № 1.

2. Приложение № 1 к постановлению главы администрации МО «Нестеровский район» от 24 января 2012 года № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.С. Ятманкиной обеспечить публикацию и разместить на сайте администрации настоящего постановления в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В. Ключко.

И.о. главы администрации
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

**Административный регламент
администрации МО "Нестеровский район"
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящий регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс).

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Градостроительный план земельного участка выдается органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация муниципального образования «Нестеровский район», отдел градостроительства, архитектуры и земельных отношений (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения Администрации муниципального образования «Нестеровский район»

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, каб. 19

График работы отдела: ежедневно, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ (кабинет № 19) по следующему графику:

ежедневно с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

кроме выходных и праздничных дней

Справочные телефоны:

Телефон отдела архитектуры и градостроительства:

8 (40144) 2-28-28; 2-29-54

факс администрации МО: 8 (40144) 2-22-55.

Адрес электронной почты администрации МО "Нестеровский район"

admnestеров@baltnet.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение: г. Нестеров, улица Черняховского, дом 11.

Почтовый адрес: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул.

Черняховского, д. 11.

График работы:

вторник: 8.00 - 20.00;

среда, , четверг пятница: 8.00 - 17.00;

суббота: 9.00 - 15.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Телефон для справок: 8(401 44) 2 12 02.

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ Нестеровского района»

nesterov@mfc39.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admnesterov.ru –сервисы- муниципальные услуги;

- на информационных стендах в ОМСУ;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится: начальником отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район», телефон 8 (401 44) 228 28, адрес электронной почты - admnestеров@baltnet.ru

Консультации предоставляются:

- в устной форме при личном обращении по адресу: 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет 19, приемное время – с 10-00 до 16-00 в рабочие дни, перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

- посредством телефонной связи: 8 (401 44) 228 28, приемное время – с 10-00 до 16-00 в рабочие дни, перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

- с использованием электронного информирования:

по электронной почте: адрес электронной почты - admnestеров@baltnet.ru

- посредством почтового отправления: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональном центре.

При устном консультировании специалист ОМСУ должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в ОМСУ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги должно содержать: фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация - её полное наименование, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись обратившегося лица и дату.

Обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней, а о ходе предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации. Письменное обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в день поступления.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения, либо обращения, направленного по электронной почте не поддается прочтению. Если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

ОМСУ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации МО «Нестеровский район».

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) участвует в оказании муниципальной услуги, в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового паспорта объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области

Адрес: 236023, г. Калининград, ул. Осенняя, 32

Телефон для справок: (4012) 30-51-50, факс: 30-51-59

Fgu39@.rosreestr.ru

Режим работы аппарата Управления:

понедельник - четверг – 8.30-17.30, пятница - 8.30-16.30 (перерыв на обед – 13.00-14.00);

- многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части, приема заявления и документов, необходимых для оказания услуг и выдачи заявителю результата оказания услуг;

- Служба охраны объектов культурного наследия Калининградской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления сведений об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия.

Адрес: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, 13
Телефон для справок (4012) 934 -349; 936 - 132

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 17 марта 2015 года № 241.

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в ОМСУ или многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в ОМСУ с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в ОМСУ или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно, только в случае если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления (заочно) ОМСУ;

- в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в ОМСУ в кабинет № 19, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п. 1.3 регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в ОМСУ – начальнику отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрация МО «Нестеровский район», 238010, Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка;

- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления в ОМСУ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

ОМСУ выдает (направляет) заявителю документ являющийся результатом оказания услуги в течение 5 рабочих дней, со дня подготовки и утверждения градостроительного

плана земельного участка, либо принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 144 от 08.07.2011);

- Приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 № 23527, Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- настоящий регламент;

- Постановление главы администрации МО «Нестеровский район» об утверждении перечня муниципальных, предоставляемых в многофункциональном центре от 17.03.2015г. № 241.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту).

Бланк заявления можно получить в ОМСУ или в многофункциональном центре, в электронном виде - на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район», на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На Едином портале размещена форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется оригинал для снятия копии) (документами, удостоверяющими личность на территории РФ являются: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ Форма № 2П; вид на жительство, выданный лицу без гражданства; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о

признании беженцем на территории РФ; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); удостоверение личности моряка);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица (представляется оригинал для снятия копии).

(документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- для юридического лица: доверенность, решение собрания акционеров, совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания учредителей, единственного учредителя о назначении руководителя, приказ о назначении руководителя.

- для физического лица: доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) (представляется оригинал для снятия копии).

2.7.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) кадастровая выписка о земельном участке, выданная Росреестром.

2) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке, выданный Росреестром;

3) выписка об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия, выданная Службой охраны объектов культурного наследия Калининградской области

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Орган, предоставляющий муниципальные 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:
Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом;

4) невозможность идентифицировать земельный участок, на который запрашивается градостроительный план земельного участка.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, регистрируется секретарем администрации в день поступления в ОМСУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется секретарем администрации в день поступления в ОМСУ непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Калининградской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты ОМСУ и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы

органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

текст настоящего административного регламента (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить обратившись к специалисту ОМСУ либо к специалисту МФЦ).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания ОМСУ и (или) многофункционального центра;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами);

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до ОМСУ и (или) многофункционального центра;

- соблюдение графика приема заявителей, установленного ОМСУ и (или) многофункциональным центром;

- размещение кабинета приема заявителей («окна обслуживания») на первом этаже зданий ОМСУ и (или) многофункционального центра для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе, для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению ОМСУ и (или) многофункционального центра.

2) Показателями качества муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

- возможность получения достоверной и точной информации о муниципальной услуге непосредственно в ОМСУ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице ОМСУ, на Едином портале, на сайте многофункционального центра;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие превышения установленного пунктом 2.13 раздела 2 регламента времени ожидания в очереди;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги не ниже 70% от числа опрошенных.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в ОМСУ.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, результат предоставления услуги доступен в личном кабинете заявителя Единого портала.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги;
- особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь администрации.

секретарь администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- снимает копии с представленных оригиналов документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, секретарь администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Для возврата документов, поступивших по почте, секретарь администрации письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению возвращаются заявителю по почте или при личном обращении к секретарю администрации.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов секретарь администрации регистрирует заявление, в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ.

После принятия заявления и документов (их копий), представленных непосредственно заявителем секретарь администрации выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня, даты получения ОМСУ и порядкового номера, под которым заявление зарегистрировано, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, секретарь администрации регистрирует

заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления секретарем администрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь администрации, начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации, специалист МФЦ.

Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, контролируя получение документов (их копий и сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, *начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации* в течение 14 календарных дней осуществляет подготовку:

- технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проекта градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме;

- проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - проект приказа).

Подготовленные проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления с заявлением и приложенными документами либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются главе администрации МО для согласования.

Глава администрации МО в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект постановления, подписывает проект градостроительного плана земельного участка и передает начальнику отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации для подготовки двух дополнительных экземпляров градостроительного плана земельного участка и проекта постановления либо согласовывает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. Подготовленные начальником отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации документы в тот же день передаются главе администрации МО.

В случае выявления недостатков глава администрации МО возвращает вышеизложенные документы начальнику отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанные документы передаются главе администрации МО для согласования и подписания.

После согласования и подписания Глава администрации МО передает проект постановления и проект градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в необходимом количестве экземпляров для подписания с заявлением и приложенными к нему документами представителю МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации подготовленных проекта приказа, проекта градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава администрации.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает подготовленные проект приказа, проект градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. При отсутствии замечаний подписывает соответствующие документы и направляет начальнику отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации.

При наличии замечаний глава администрации направляет документы начальнику отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации на доработку, которая должна быть произведена незамедлительно. После доработки глава администрации в течение 1 рабочего дня подписывает проект постановления, проект градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и направляет документы начальнику отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений.

Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений в день получения подписанных документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги передает соответствующие документы секретарю администрации для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем администрации подписанного постановления, проекта градостроительного плана земельного участка либо подписанного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь администрации.

Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации в течение 1 рабочего дня с момента получения документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги производит в установленном порядке регистрацию документов, вносит сведения о приказе либо о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в *Журнал выданных градостроительных планов земельных участков, мотивированных отказов в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Журнал регистрации и выдачи результатов услуги)*.

Листы градостроительного плана земельного участка Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового градостроительного плана земельного участка взамен ранее выданного Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации на первой

странице ранее утвержденного градостроительного плана земельного участка, находящегося в распоряжении ОМСУ, ставит отметку о признании его утратившим силу, указывает реквизиты приказа об утверждении нового градостроительного плана земельного участка, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и назначает дату и время выдачи заявителю документа являющегося результатом оказания муниципальной услуги в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Прибывший в назначенный день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на получение документов являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации выдает с отметкой в *Журнале регистрации и выдачи результатов услуги* явившемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительный план земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день Начальник отдела градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации результат оказания услуги хранит в отделе, о чем в *Журнал регистрации результатов услуги* вносится соответствующая запись.

В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было передано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает предоставление в многофункциональный центр для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в срок, не позднее 2 рабочих дней (*ОМСУ самостоятельно сверяет указанный срок с соглашением о взаимодействии*). Передача ОМСУ документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю осуществляется на основании сопроводительного письма (сопроводительного реестра). Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявление и приложенные к нему документы, два экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка передаются в отдел градостроительства, архитектуры и земельных отношений администрации *в соответствии с утвержденными правилами внутреннего документооборота*), брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел ОМСУ, градостроительный план земельного участка размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления, с приложенными к нему документами, на предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением на предоставление муниципальной услуги и документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются оператор многофункционального центра (далее – оператор) и эксперт многофункционального центра (далее – эксперт).

1) При проверке документов, предоставленных заявителем, оператор удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, оператор уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, оператор возвращает документы заявителю.

В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, оператор разъясняет заявителю возможности их устранения.

После регистрации электронного дела в АИС МФЦ оператор оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов (копий) от заявителя.

Оператор передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в многофункциональном центре.

Принятый и зарегистрированный, в установленном Регламентом многофункционального центра порядке, комплект документов передается оператором для дальнейшей обработки экспертам.

2) Эксперт:

- составляет и подписывает опись документов;
- распечатывает реестр в двух экземплярах;
- передает дела с двумя экземплярами реестра в ОМСУ.

3) Специалист ОМСУ расписывается на втором экземпляре реестра с проставлением времени получения первого экземпляра реестра. Второй экземпляр реестра возвращается курьером в многофункциональный центр.

4) Эксперты делают отметку в АИС МФЦ о том, что документы доставлены по назначению.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Выдача заявителю документа являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документа являющегося результатом муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются оператор и эксперт.

1) Эксперт проводит анализ поступивших документов, делает в АИС МФЦ отметку о дате поступления документов, после чего передаёт их оператору, отвечающему за выдачу документов заявителю. При этом эксперт уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги, способом указанным заявителем в расписке.

3) При обращении заявителя в многофункциональный центр для получения результата предоставления услуги оператор, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- предлагает заявителю предоставить расписку о подаче документов в многофункциональном центре с реквизитами электронного дела;
- находит дело заявителя в АИС МФЦ, проверяет статус его готовности и выдает результат;
- предлагает заявителю собственноручно поставить отметку в расписке многофункционального центра о полученных документах.

После выдачи результата предоставления услуги регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС МФЦ, закрывается, а расписка об оказании услуги хранится в архиве филиала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется заместителем главы администрации МО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются заместителем главы администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заместителем главы администрации МО при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, Единого портала, 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 законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. ОМСУ и многофункциональный центр обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя – для юридического лица, а также 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ОМСУ.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Калининградской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

Приложение 1 к регламенту

Главе администрации
МО «Нестеровский район»

от _____
(ФИО – для граждан, полное наименование

_____ место нахождения, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК), ФИО, должность руководителя – для юридического лица) почтовый индекс и адрес, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

_____ (ФИО, наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____ (адрес или адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок)

_____ для строительства (реконструкции) объекта _____

_____ кадастровый номер (указывается при наличии сведений)

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(направить по почте/выдать на руки в ОМСУ, выдать через многофункциональный центр)

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

Документы принял _____
(подпись) (ФИО, должность)