

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, застройщик или уполномоченное им лицо при наличии документа, удостоверяющего эти полномочия (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации г.Карабаново, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Адрес: 641642, г.Карабаново, пл.Лермонтова д. 1а; телефон приемной: (849244) 5-14-15, адрес электронной почты: adminkar@mail.ru.

Часы работы и приема посетителей: понедельник - четверг с 8.00-12.00; 13.00-17.00, пятница с 8.00-15.00, суббота, воскресенье выходной день.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты.

1.3.8. 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»: <http://городкарабаново.рф>, adminkar@mail.ru.
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования заинтересованному лицу дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

1.3.12. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Карабаново (Муниципальное казённое учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения»).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Росреестр;
- организации, имеющие лицензии на подготовку схем расположения земельного участка;
- БТИ;
- организации, являющиеся правообладателями инженерных сетей и коммуникаций;
- организации, имеющие лицензию на выполнение проектных работ.

2.2.2. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающая предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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, организации, за исключением необходимых и обязательных услуг, а именно:

- предоставление выписки из ЕГРН;
- предоставление кадастрового паспорта земельного участка;
- предоставление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (для изготовления схемы - кадастровый план территории);
- предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов);
- предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации г.Карабаново;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок подготовки градостроительного плана земельного участка составляет 14 рабочих дней со дня предоставления сведений от организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров.

2.4.3. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования - до 10 минут

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-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);
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017, N 0001201705310041).
- 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 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 N 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);
- Решением Совета народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области от 25-04.2013г. № 14 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Карабаново»;
- Уставом города Карабаново Александровского района Владимирской области (принятым Решением Совета народных депутатов города Карабаново Владимирской области от 01.06.2006 г.№28) (с изм.вступ.в силу 30.07.2014г.)(«Александровский голос труда» №31 от 30.07.2014г.)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для исполнения муниципальной услуги является письменное заявление на предоставление градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов:

-правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

- кадастровый паспорт земельного участка;
- схема расположения земельного участка;
- топографическая основа земельного участка;
- технический паспорт здания (строения) или выписка из него, поэтажный план, план земельного участка, экспликация поэтажного плана, справка об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;
- технические условия на подключение объекта капитального строительства;
- информация о назначении, параметрах и размещении объектов капитального строительства на земельном участке (эскизный проект генплана).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неправомерного лица;
- непредставление документов согласно перечню, определенному настоящим административным регламентом;
- предоставление документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

2.7.2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание администрации г. Карабаново, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов.

2.9.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.9.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, иметь доступ к местам общественного пользования. Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Для граждан, имеющих проблемы со зрением на информационном стенде информация о предоставлении услуги должна быть выполнена крупным шрифтом и (или) с применением рельефно-точечного шрифта Брайля.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции должны обеспечить возможность реализации прав инвалидов на исполнение, по их заявлению, муниципальной функции

2.10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и выдача (или отказ в выдаче) ГПЗУ.

2.10.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем обращения с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

2.10.3. Специалист, осуществляет проверку заявления и комплекта приложенных документов, лично от заявителя либо уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных документов.

2.10.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист в течение 20 рабочих дней со дня представления документов от Заявителя направляет решение об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможности их устранения, которое подписывается главой администрации г. Карабаново.

2.10.5. Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании сведений по планировке территории и градостроительных регламентах, действующих на территории расположения земельного участка.

2.10.6. Специалист в течении 20 календарных дней подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и проект Постановления администрации муниципального образования г. Карабаново.

2.10.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Регламенте, специалист готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

2.10.8. О готовности документов (градостроительного плана земельного участка, отказа) Заявителю сообщается после проведения регистрации и присвоения номера градостроительному плану земельного участка или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.10.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

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

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:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- 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 уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 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 прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 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.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является _специалист

МКУ «ДЖН», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- 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 и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично *уполномоченный специалист* выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченный специалист МКУ «ДЖН».

Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.2 раздела 2 регламента, предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию таких сетей инженерно-технического обеспечения в течении 14 дней со дня запроса.

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 3 дней рассматривает проект градостроительного плана земельного участка, либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет *уполномоченному специалисту* для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанных документов: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации и присвоения номера градостроительному плану земельного участка;

(указывается способ регистрации документов являющихся результатом муниципальной услуги)

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале явившемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, *уполномоченный специалист*, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, 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, специалист МФЦ 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, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖН» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений данного административного регламента.

Непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется муниципальная услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется специалистом МКУ «ДЖН» 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 директором МКУ «ДЖН» в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой города, при наличии жалоб на исполнение регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.2. Обжалование решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, возможно в досудебном и судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением лично или направить письменное обращение по почте. Письменное обращение заявителя подлежит рассмотрению в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации.

- Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия, направившего письменное обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, возможно оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить липу, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на письменное обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение или ранее направляемые письменные обращения направлялись в уполномоченный орган одни и те же или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.10. Заявитель, подавший письменное обращение на действия (бездействие) специалиста, вправе отозвать его до принятия решения по существу обращения.

Главе администрации
города Карабаново

Застройщик

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование
организации - для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного
Участка _____

(наименование и месторасположение (адрес) земельного участка)

На данном земельном участке намечается строительство
(реконструкция) _____

При этом прилагаю следующие копии:
Правоустанавливающие документы на земельный участок

(договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права и
т.д.)

правоустанавливающие документы на строения (если такие имеются на
участке) _____

технические условия на подключение инженерных
сетей _____

Застройщик

(должность) (подпись) (Фамилия,И.О)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.