

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
протоколом заседания
комиссии
по проведению
административной реформы в
Костромской области
от 06 ноября 2015 года № 02
(раздел I, пункт 2, подпункт 1)

Примерный административный регламент
предоставления _____
(*наименование органа местного самоуправления муниципального образования*) муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном
виде.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления (*наименование органа местного самоуправления*) муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия (*наименование органа местного самоуправления*) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе

обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (*наименование органа местного самоуправления, его структурных подразделений*), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) (*указывается в случае предоставления услуги через МФЦ*) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте (*наименование органа местного самоуправления*) (www.____) в сети Интернет, непосредственно в (*наименование органа местного самоуправления*), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в (*наименование органа местного самоуправления*), предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала

«Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в (*наименование органа местного самоуправления*) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом (*наименование органа местного самоуправления*) с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами (*наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами (*наименование структурного подразделения органа местного самоуправления*), МФЦ;

срок предоставления (*наименование органа местного самоуправления*) муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых (*наименование органа местного самоуправления*) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах (*наименование органа местного самоуправления*);

на официальном сайте (*наименование органа местного самоуправления*) (www.____) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется (*наименование органа местного самоуправления*).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий ___ календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в (наименование органа местного самоуправления) заявления заявителя.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в (наименование органа местного самоуправления).

В соответствии с распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра муниципальные образования разделены на 3 группы в зависимости от сроков предоставления муниципальной услуги:

*группа 1: городской округ город Кострома Костромской области – **24 календарных дня;***

*группа 2: городской округ город Буй Костромской области, городской округ город Волгореченск Костромской области, городской округ - город Галич Костромской области, городской округ город Мантурово Костромской области, городской округ город Шарья Костромской области, Костромской муниципальный район Костромской области, Красносельский муниципальный район Костромской области – **13 календарных дней;***

*группа 3: Антроповский муниципальный район Костромской области, Буйский муниципальный район Костромской области, Вохомский муниципальный район Костромской области, Галичский муниципальный район Костромской области, Кадыйский муниципальный район Костромской области, Кологривский муниципальный район Костромской области, Макарьевский муниципальный район Костромской области, Мантуровский муниципальный район Костромской области, Межевской муниципальный район Костромской области, муниципальный район город Нея и Нейский район Костромской области, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, Октябрьский муниципальный район Костромской области, Островский муниципальный район Костромской области, Павинский муниципальный район Костромской области, Парфеньевский муниципальный район Костромской области, Поназыревский муниципальный район Костромской области, Пыщугский муниципальный район Костромской области, Солигаличский муниципальный район Костромской области, Судиславский муниципальный район Костромской области, Сусанинский муниципальный район Костромской области, Чухломской муниципальный район Костромской области, Шарьинский муниципальный район Костромской области – **12 календарных дней.***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

6) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 08.06.2011, № 122);

7) распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

8) Уставом (*наименование муниципального образования*);

указать иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем самостоятельно.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении (*наименование органа местного самоуправления*), иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в (*наименование органа местного самоуправления*), по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом

(*наименование органа местного самоуправления*), МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление необходимое для получения муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется простой электронной подписью заявителя.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги (*наименование органа местного самоуправления*) взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости.

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов

культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В приеме заявления, поступившего в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы (наименование органа местного

самоуправления) и (или) структурного подразделения (наименование органа местного самоуправления).

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, _____ (наименование органа местного самоуправления) обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями _____ (указать НПА ведомства, которым утвержден соответствующий Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов зданий и предоставляемых услуг).

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. На территории, прилегающей к месту расположения (*наименование органа местного самоуправления*), предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (494_) _____, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления заявления. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления заявления на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать _____ минут (часов);

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (*наименование органа местного самоуправления*) для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте (*наименование органа местного самоуправления*).

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в (*наименование органа местного самоуправления*) посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением в (*наименование органа местного самоуправления*) либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в (*приемную, структурное подразделение органа местного самоуправления и т. п.*), МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует поступившее заявление в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»*; сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в *(наименование органа местного самоуправления, его структурных подразделений)*.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»* поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью *(наименование органа местного самоуправления)*.

2) регистрирует заявление в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»*. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы

(наименование органа местного самоуправления) производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает (указать, кому передается) зарегистрированный комплект документов.²

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление» заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его (указать, кому передается зарегистрированное заявление), либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет _____ (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 _____ день.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления

² указывается в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в *«указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление»* заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий *приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.*

46. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Заявитель вправе самостоятельно представить в *(наименование органа местного самоуправления)* документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента.

47. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист,

ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет _____ часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ дня.

Экспертиза документов

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.³

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов.

54. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя).

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 и проекта акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя руководителю *структурного подразделения органа местного самоуправления*.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении

³ если в нормативном правовом акте указана конкретная должность специалиста, то указать эту должность

градостроительного плана земельного участка и передача руководителю *структурного подразделения органа местного самоуправления* личного дела заявителя и подготовленных документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет ___ часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет _____ дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем *структурного подразделения органа местного самоуправления* личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, проекта акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка.

60. Руководитель *структурного подразделения органа местного самоуправления* определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка не соответствуют требованиям законодательства, руководитель *структурного подразделения органа местного самоуправления* возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю *структурного подразделения органа местного самоуправления* для повторного рассмотрения.

62. Если проект градостроительного плана земельного участка, проект акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка соответствуют требованиям законодательства, руководитель *структурного подразделения органа местного самоуправления* направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение руководителю (*наименование органа местного самоуправления*).

63. Руководитель (*наименование органа местного самоуправления*) в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

- 1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает проект градостроительного плана земельного участка, проект акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка.

65. Максимальный срок выполнения административных действий составляет ___ часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет ____ дня.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, акта (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка.

67. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует акт (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка в (указать наименование журнала, в котором регистрируются указанные документы);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план земельного участка, акт (*наименование органа местного самоуправления*) об утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

68. Результатом административной процедуры является вручение заявителю градостроительного плана земельного участка, акта (*наименование*

органа местного самоуправления) об утверждении градостроительного плана земельного участка.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет ___ минут (часов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет ____ день.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес (*наименование органа местного самоуправления*) заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству (*наименование органа местного самоуправления*), передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами _____ (*наименование органа местного самоуправления*) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется _____ (*руководитель органа местного самоуправления*), а в период его отсутствия заместителем руководителя (*наименование органа местного самоуправления*).

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

73. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются _____ (наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц _____ (наименование органа местного самоуправления) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица _____ (наименование органа местного самоуправления) в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. _____ (наименование органа местного самоуправления) ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес _____ (руководитель органа местного самоуправления) с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

80. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в _____ (наименование органа местного самоуправления), рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) (наименование органа местного самоуправления), должностных лиц, муниципальных служащих.

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц (наименование органа местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц (наименование органа местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю (*наименование органа местного самоуправления*). Жалобы на решения, принятые руководителем (*наименование органа местного самоуправления*) рассматриваются (*указать, кем рассматриваются такие жалобы*).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) _____ (*наименование органа местного самоуправления*), должностных лиц _____ (*наименование органа местного самоуправления*) либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт (*наименование органа местного самоуправления*), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица *органа местного самоуправления*, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*), либо

муниципального служащего.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в (*наименование органа местного самоуправления*), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа (*наименование органа местного самоуправления*), должностного лица (*наименование органа местного самоуправления*) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы (*наименование органа местного самоуправления*) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных (*наименование органа местного самоуправления*) 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 Костромской области, муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет- адрес

График
приема и консультирования граждан специалистами
(*наименование органа местного самоуправления*)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни

График приема по личным вопросам

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Руководителю (наименование ОМСУ)

от _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица
либо наименование заявителя (представителя заявителя)
юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес
местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспортные данные (для физ.лица) _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Форма расписки о приеме заявления

Заявление _____ принято
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка»

(Ф.И.О заявителя физического
лица либо наименование
заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для
физического лица либо
адрес местонахождения
для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3
пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный
срок.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.