

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» января 2016 года

№ 11

г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Оформление градостроительных планов земельных участков"

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования ,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент " Оформление градостроительных планов земельных участков ".

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 20 июня 2014 № 163 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Врио главы администрации:

В.Ю.Вобликов

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Багратионовское городское поселение»  
от «12» января 2016 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Оформление  
градостроительных планов земельных участков»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по оформлению градостроительных планов земельных участков определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации (далее – администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства (далее-Отдел):  
238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник с 8.00 до 18.00 часов

Среда с 8.00 до 18.00 часов

Четверг с 8.00 до 20.00 часов

Пятница с 8.00 до 18.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 часов

## Воскресенье выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– справочный телефон специалистов филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-50;

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-bagrat.ru](http://www.gorod-bagrat.ru).

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [to39.rosreestr.ru](mailto:to39.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [fgu39@u39.rosreestr.ru](mailto:fgu39@u39.rosreestr.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной

услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утвержденный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) либо
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неприбытия Заявителя в срок, установленный в расписке, на тридцать первый день с момента истечения срока явки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ:

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра ГПЗУ либо
- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции) (далее – Градостроительный кодекс), ст. 44, 46, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
- Земельный кодекс Российской Федерации, от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции) ст. 30, первоначальный текст документа опубликован в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», опубликован в издании «Российская газета», № 122, 08.06.2011;

– Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), 03.03.2009, № 30;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. В запросе указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

– полное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица);

– адрес регистрации по месту жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

– номер контактного телефона;

– способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

– кадастровый и инвентарный номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ;

– адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ;

– площадь земельного участка.

Запрос должен быть подписан Заявителем (представителем юридического лица).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя к

запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес администрации;

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется только при личном обращении Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации), либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

– топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи запроса;

– копия технического или кадастрового паспорта объекта(-ов) капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ (только при наличии объектов капитального строительства);

– кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (формы КВ.1 - КВ.6).

Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (формы КВ.1 - КВ.6) получается Заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра» при личном обращении.

Топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи запроса получается Заявителем в организации, имеющей допуск на проведение геодезических работ.

Электронная форма получения Заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для



отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие в запросе документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно муниципальная услуга запрашивается;
- наличие в запросе и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- обращение Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса представителем Заявителя;
- отсутствие подписи Заявителя в запросе;
- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи;
- если запрос и/или документы исполнены карандашом;
- представление Заявителем утративших силу документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– земельный участок предназначен для размещения линейных объектов (определяется в соответствии с разрешенным использованием, указанным в документах ФГБУ «ФКП Росреестра»);

– земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов

капитального строительства (определяется на основании разрешенного использования, установленного в документах ФГБУ «ФКП Росреестра», в соответствии с картой градостроительного зонирования и градостроительными регламентами Правил);

– земельный участок предоставлен для комплексного освоения, проектно-изыскательских работ (определяется в соответствии с разрешенным использованием, указанным в документах ФГБУ «ФКП Росреестра»);

– земельный участок зарезервирован (подлежит изъятию) для государственных или муниципальных нужд;

– земельный участок предоставлен для ведения садоводства, огородничества, садово-огородного хозяйства;

– земельный участок является территорией памятника;

– отсутствие сведений о земельном участке в ФГБУ «ФКП Росреестра» (определяется на основании сведений, полученных в ФГБУ «ФКП Росреестра»);

– отсутствие сведений о границах земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» (определяется на основании сведений, полученных в ФГБУ «ФКП Росреестра»).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– подготовка и выдача организацией, имеющей допуск на проведение геодезических работ, топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи запроса;

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на подготовку и выдачу топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций получается в организации, имеющей допуск на проведение геодезических работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей.

2.15.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, размещенном в МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием запроса, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону,

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи.

– посредством электронной почты;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:

– у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной

услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

–на информационном стенде;

–в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

–на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

–непосредственно у специалиста МФЦ;

–с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

–с использованием официального сайта администрации городского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерный бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием –

выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- изучение ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцать первый рабочий день с момента регистрации запроса.

#### 2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

#### 2.17.7. Градостроительный план земельного участка утрачивает силу:

- при изменении границ земельного участка;
- при изменении границ территориальных зон, зон ограничений и градостроительных регламентов применительно к рассматриваемому земельному участку (если до этого проектная документация не разработана и не утверждена застройщиком или техническим заказчиком в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

#### 2.17.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.4-3.5.6, 3.9.3-3.9.3.1, 3.10-3.10.6 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов;
- изучение ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При поступлении в МФЦ запроса посредством электронной почты по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и отправки информации электронным сообщением) Заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет Заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

3.2.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению градостроительных планов

земельных участков (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса с комплектом документов при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД;
- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) Заявителю ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформляет и выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) Заявителю ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует запрос, комплект документов (оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращает Заявителю), расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

При получении запроса с комплектом документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД;
- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;
- на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) Заявителю ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформляет и направляет в адрес Заявителя расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) Заявителю ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об



отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.4.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие в запросе информации и сведений требованиям, указанным в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику

Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– передает запрос и комплект документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД);

– пересылает регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

– передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос и комплект документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Изучение ответственным исполнителем запроса и комплекта документов,

подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов и резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос с комплектом документов;
- формирует дело;
- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;
- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.7.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием своей подписи (при необходимости электронной цифровой подписи) в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.3.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет соответствие сведений, представленных Заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;

– при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

– при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит три экземпляра проекта ГПЗУ;

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

– передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, три экземпляра проекта ГПЗУ;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.2, 3.7.4), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.3, 3.7.3.1), специалист отдела РИИ (п. 3.7.4).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги).

3.7.7. Результатом административной процедуры является проект ГПЗУ (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет в регистрационной карточке в СЭД о подготовленном проекте документа.

3.8. Согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученные начальником Отдела (лицом, его замещающим) запрос, комплект документов, три экземпляра проекта ГПЗУ (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившие документы, при отсутствии замечаний визирует три экземпляра проекта ГПЗУ (либо один экземпляр проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) полученные запрос, комплект документов и три экземпляра завизированного начальником отдела РИИ (лицом, его замещающим) проекта ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившие документы;
- при отсутствии замечаний визирует три экземпляра проекта ГПЗУ либо
- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает главе администрации, (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов и три экземпляра завизированного проекта ГПЗУ либо

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов и два экземпляра подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Глава администрации, (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившие документы, утверждает проект ГПЗУ, проставляя свою подпись на трех экземплярах проекта ГПЗУ;

- ставит оттиск печати на подписанные экземпляры ГПЗУ;

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов и три экземпляра утвержденного ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.2, 3.8.2.2) (п. 3.8.2.1), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.8.3), Глава администрации, (лицо, его замещающее) (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ документов на наличие оснований для согласования и утверждения проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.7. Результатом административной процедуры являются три подписанные экземпляра ГПЗУ (либо два подписанные экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на трех экземплярах ГПЗУ либо

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса, комплекта документов и трех экземпляров утвержденного ГПЗУ (либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует утвержденный ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ с отметкой в регистрационной карточке в СЭД, ставит на трех экземплярах ГПЗУ порядковый регистрационный номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале, прошивает каждый экземпляр ГПЗУ с указанием в конце каждого экземпляра количества листов;

- передает запрос, комплект документов и один экземпляр ГПЗУ на бумажном носителе в архив;

- передает два экземпляра ГПЗУ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, либо

- передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ необходимого количества экземпляров ГПЗУ (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.9.3, 3.9.3.1), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3).

3.9.5. Критерием принятия решения является:

- получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, трех экземпляров утвержденного ГПЗУ либо
- получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные экземпляры ГПЗУ либо
- зарегистрированные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- порядковый регистрационный номер и дата регистрации на экземплярах ГПЗУ либо
- регистрационный номер и дата регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при прибытии Заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность Заявителя;
- выдает Заявителю два экземпляра ГПЗУ (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на распечатанной из АИС расписке;
- второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административного действия и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.2.1. В случае неявки Заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра ГПЗУ либо
- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по

адресу, указанному в заявлении, на 10 рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку о снятии документа с контроля. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) Заявителю двух экземпляров ГПЗУ (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальниками Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи

Заявителю готового результата;

- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдения срока и порядка подготовки трех экземпляров проекта ГПЗУ (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, трех экземпляров проекта ГПЗУ (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- регистрацию ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ и отметки об исполнении в СЭД, правильность записи порядкового регистрационного номера и даты на экземплярах документа;

- соблюдение срока передачи запроса, комплекта документов и одного экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе на хранение в МКУ «Калининградский городской архив»;

- соблюдение срока передачи копии утвержденного ГПЗУ в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

- соблюдение срока передачи двух экземпляров ГПЗУ (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка визирования проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, трех экземпляров проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную



ответственность за:

- правомерность принятия решения о визировании проекта ГПЗУ (либо правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи главе администрации, запроса, комплекта документов, трех экземпляров проекта ГПЗУ.

4.8. Глава администрации, (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения об утверждении проекта ГПЗУ;

- соблюдение срока и порядка подписания трех экземпляров проекта ГПЗУ и проставления оттиска печати на подписанных документах;

- своевременность передачи запроса, комплекта документов, трех экземпляров ГПЗУ специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.11. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МФЦ и начальниками Отдела и отдела РИИ (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

*Примерная форма запроса*

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по оформлению  
градостроительных планов земельных участков

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное  
наименование юридического лица)  
заполняется физическим лицом  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
действующий(ая) по доверенности от

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В  
случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо предъявить  
доверенность, удостоверенную нотариально,  
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_  
по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица,  
полное наименование юридического лица)

заполняется юридическим лицом

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
место нахождения организации:

в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующей(его) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов,  
либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности,

прошу оформить градостроительный план земельного участка для целей

\_\_\_\_\_  
(строительства, реконструкции)

– кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

---



---

(указать номер)

– адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

---

(указать адрес)

– площадь земельного участка:

---

(указать площадь в га)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч «\_\_» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

(указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по оформлению  
градостроительных планов земельных участков

\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное  
наименование юридического лица)  
заполняется физическим лицом  
проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, Московский пр-т, 131  
(полностью почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_, контактный телефон: х-xxx-xxx-xx-xx,  
действующий(ая) по доверенности от

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В  
случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо предъявить  
доверенность, удостоверенную нотариально,  
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_ по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)  
от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица,  
полное наименование юридического лица)

заполняется юридическим лицом

ОГРН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_,  
место нахождения организации:

в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
действующей(его) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов,  
либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности,

прошу оформить градостроительный план земельного участка для целей  
строительство индивидуального жилого дома.

(строительства, реконструкции)

– кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

39:xx:xxxxxx:xx

(указать номер)

– адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

г. Калининград, ул. Хxxxxxxxx д. xx

(указать адрес)

– площадь земельного участка: 0,0600

(указать площадь в га)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч «\_\_» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.  
(фамилия, инициалы)

Вход. № xxxx, дата xx.xx.20xx г.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги по оформлению  
градостроительных планов земельных участков



**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**  
предоставления муниципальной услуги по оформлению  
градостроительных планов земельных участков

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	40 минут	1 рабочий день
	Подготовка проекта отказа в приеме документов	Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
	Проверка и подписание проекта отказа в приеме документов	Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	вторая половина 2-го рабочего дня
4.	Изучение ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	6 часов	с 3 по 14 рабочий день
		Специалист отдела РИИ	6 часов	
		Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут	

5.	Согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Глава	1 час 30 минут  1 час 30 минут  1 час 30 минут	с 15 по 19 рабочий день
6.	Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)  Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час  2 часа 30 минут  30 минут  1 час	20 рабочий день
7.	Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	21 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 21 рабочий день (но не более 30 календарных дней).

**РАСПИСКА**  
**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**  
**ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И**  
**ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) заявителя)

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)					<input type="checkbox"/>
	Документ, подтверждающий полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя)					<input type="checkbox"/>
	Топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за					<input type="checkbox"/>

	2 года до даты подачи запроса,					
	Копия технического или кадастрового паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ (только при наличии объектов капитального строительства)					
6.	Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (формы КВ.1 - КВ.6).					



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись,

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим  
документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата предоставления  
муниципальной функции (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе:

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра ГПЗУ либо

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись,

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И  
ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,  
либо представителя заявителя),

\_\_\_\_\_,  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
оформлению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного  
нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи \_\_\_\_\_.  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)