

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области  
от 16.08.2017г. № 306  
(в редакции постановления  
от 11.03.2020 № 85)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее также – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8.

Контактные телефоны Администрации: 8(48165) 2-16-85, 8(48165) 2-10-37.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka>.

Электронный адрес Администрации: [glinka@admin-smolensk.ru](mailto:glinka@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы Администрации:

рабочие дни: с 09.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.17.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.17

Контактные телефоны МФЦ: 8(48165) 2-16-77.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: [mfc67.pf](http://mfc67.pf)

Электронный адрес МФЦ: [mfc\\_glinka@admin-smolensk.ru](mailto:mfc_glinka@admin-smolensk.ru)

График (режим) работы МФЦ:

рабочие дни: с 09.00 часов до 18.00 часов;

без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://www.admin.smolensk.ru/~glinka> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Глинковский вестник»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc67.pf>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о выдаче разрешения на строительство и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8(48165) 2-10-37;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела, либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

– филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

– организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю градостроительного плана земельного участка, оформленного в

соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и ему выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе (в зависимости от выбранной заявителем формы получения результата предоставления муниципальной услуги), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица – Главы муниципального образования (далее также – уполномоченное должностное лицо) либо письмо об отказе, подписанное уполномоченным должностным лицом.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе (в зависимости от выбранной заявителем формы получения результата предоставления муниципальной услуги), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо письмо об отказе, подписанное уполномоченным должностным лицом, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала, Регионального портала направляются первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо письмо об отказе, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) или принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и направления Администрацией градостроительного плана (письма об отказе) в МФЦ (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) по почте срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) через МФЦ срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) или принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и направления Администрацией градостроительного плана (письма об отказе) в МФЦ (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителю градостроительного плана (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ градостроительного плана (письма об отказе) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Уставом муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области («Глинковский вестник», 2005, № 26-27).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (расширенная);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

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

8) топографическая основа с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений) в масштабах 1:500, 1:1000 или 1:2000.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

2.7.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.



2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, которое не является правообладателем земельного участка, за исключением случая, указанного в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет»

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной

услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением лично в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в [подразделе 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с [подразделом 3.2](#) настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 календарных дня.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с визой Главы муниципального образования в отдел Администрации, к полномочиям которого относится выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. [подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 календарных дня со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки межведомственного запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не может превышать 1

рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

После направления межведомственных запросов специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день направления указанных запросов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не может превышать 7 дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством о газоснабжении и электроэнергетике.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешений на строительство, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 3 календарных дня.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка заявления и документов, полученных от заявителя или ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению или полученных на основании межведомственных запросов;

2) по результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах, в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

3) визирует проект градостроительного плана земельного участка либо проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа у начальника отдела;

3.3.3. Проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах либо проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе муниципального образования для подписания.

3.3.4. Глава муниципального образования принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии федеральным законодательством.

3.3.5. В случае если проект градостроительного плана земельного участка (письма об отказе в выдаче разрешения на строительство) не соответствует требованиям федерального законодательства, Глава муниципального образования возвращает его специалисту отдела, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным законодательством специалист отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.



3.3.6. В случае соответствия проекта градостроительного плана (письма об отказе) федеральному законодательству уполномоченное должностное лицо подписывает и (или) заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью три экземпляра градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе либо проект письма об отказе, градостроительный план в трех экземплярах, подготовленный на бумажном носителе, заверяет печатью Администрации и передает градостроительный план в трех экземплярах на бумажном и (или) электронном носителе либо письмо об отказе в отдел.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 11 календарных дней со дня получения заявления специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание и (или) заверение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом градостроительного плана либо письма об отказе.

#### **3.4. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного Главой муниципального образования градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка:

1) присваивает номер градостроительному плану с использованием единой системы кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории Смоленской области, вносит запись о градостроительном плане в регистрационную книгу и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу градостроительного плана земельного участка указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;

2) в случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка передает письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;

3) передает копию градостроительного плана после его регистрации в орган исполнительной власти Смоленской области, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с учетом положений областного закона «О перераспределении полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и органами государственной власти Смоленской области» представляется до 01.01.2022);

4) в случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо письмо об отказе, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо направляет уведомление о принятом решении и месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги);

5) выдает заявителю первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе (в зависимости от указанной в заявлении формы получения результата муниципальной услуги), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или письмо об отказе при личном обращении заявителя либо обеспечивает их отправку почтой;

6) помещает в дело заявление и третий экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо копию письма об отказе. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 5, 6](#) настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления результата предоставления муниципальной услуги по почте (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги почтой) составляет 1 рабочий день с момента регистрации градостроительного плана либо письма об отказе.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю градостроительного плана или письма об отказе.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу градостроительного плана, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.6. Процедура выдачи заявителю градостроительного плана либо письма об отказе в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентом работы МФЦ и не может превышать 1 рабочий день с момента его получения от Администрации, а в случае отсутствия контактного телефона заявителя - 2 рабочих дня с момента получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

### **3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. [Положение](#) о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также [требования](#) к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым

актом Администрации Смоленской области.

3.5.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с федеральным законодательством.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.





## Приложение №1

к Административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

### Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

В Администрацию муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  
свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  
реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,  
его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

### Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес или описание места расположения земельного участка)

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается наименование планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства)

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (при наличии): \_\_\_\_\_

(указывается назначение, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки,

инвентаризационный или кадастровый номер объекта капитального строительства)

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии): \_\_\_\_\_

(указывается назначение объекта культурного наследия,

общая площадь, площадь застройки)

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории (в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории):

\_\_\_\_\_.  
(вид документации, наименование органа, утвердившего документацию, и реквизиты документа об утверждении)

#### Прилагаемые документы (отметить)<sup>1</sup>:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

<sup>1</sup> Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя прилагается в случае обращения представителя заявителя, остальные документы прилагаются по инициативе заявителя.

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (расширенная);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения для планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
- топографическая основа (топографическая съемка, съемка текущих изменений).

**Форма выдачи градостроительного плана земельного участка (отметить):**

- на бумажном носителе;
- на электронном носителе.

**Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):**

- в Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования Смоленской области)  
при непосредственном обращении;
- в МФЦ при непосредственном обращении (возможен в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через МФЦ);
- почтой на почтовый адрес заявителя;
- в личном кабинете заявителя (возможен в случае если заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) были поданы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области).

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией муниципального образования  
«Глинковский район» Смоленской области  
«Выдача градостроительного плана земельного участка  
Смоленской области

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



