



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2021 № 966-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Смоленска от 15.06.2011 № 1045-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг и Плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, на территории города Смоленска», от 29.12.2012 № 2415-адм «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске», от 31.07.2019 № 2092-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) на территории города Смоленска», от 31.07.2019 № 2093-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации города Смоленска от 29.09.2017 № 2635-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления

Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- постановление Администрации города Смоленска от 29.11.2017 № 3683-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 29.09.2017 № 2635-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

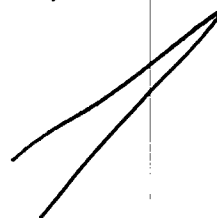
3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в комитет по информационной политике Администрации города Смоленска для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Смоленска



А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 15.04.2022 № 966-а/м

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Смоленска
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – 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 - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

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

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в электронной форме, лично, посредством телефонной связи или в письменном виде. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства Администрации (далее - УАиГ).

1.3.2. Консультации по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка проводятся специалистами отдела территориального планирования и градостроительных регламентов УАиГ.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты УАиГ размещается:

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином портале, а также на Региональном портале.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УАиГ;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации: в Смоленской областной общественно-политической газете «Рабочий путь»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на Едином и Региональном порталах.

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;
- рекомендуемую форму заявления и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, УАиГ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в УАиГ или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800)1001901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УАиГ и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УАиГ либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителей, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УАиГ либо специалист МФЦ представляется, назвав свои 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 специалист УАиГ либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителям;

- специалист УАиГ либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистами УАиГ осуществляется не более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УАиГ.

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, взаимодействуют 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. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);
- об отказе в выдаче градостроительного плана.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителям градостроительного плана, оформленного в соответствии с приказами 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», от 27.02.2020 № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр».

В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителям письма об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причины отказа (далее – письмо об отказе).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителям в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или 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 заявителями формы получения результата предоставления муниципальной услуги), заверенные усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица – заместителя Главы города Смоленска - начальника УАиГ Администрации – главного архитектора (далее – заместитель Главы города), либо письмо об отказе, подписанное уполномоченным должностным лицом.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе направляются заявителям по почте (заказным письмом) на адрес заявителей, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителей посредством Единого портала и (или) Регионального портала направляются первый и второй экземпляры градостроительного плана, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы города, либо письмо об отказе, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы города.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о выдаче градостроительного плана (об отказе в выдаче градостроительного плана) и выдачи (направления) заявителям 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 заявители указали в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. При направлении 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) заявителям 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) заявителям 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 заявителями 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) заявителям градостроительного плана (письма об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявители получают соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.5. В случае выбора заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ градостроительного плана (письма об отказе) заявителям 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) 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» (далее – приказ Минстроя России от 25.04.17 № 741/пр);
- 6) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2020 № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017г. № 741/пр» (далее – приказ Минстроя России от 27.02.2020 № 94/пр);
- 7) Уставом города Смоленска;
- 8) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявители должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или напечатанное машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств, либо направляют посредством электронной почты.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителей;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявители 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.

2.6.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителей, адрес указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителей могут направляться по почте и в электронной форме.

2.6.5. Требовать от заявителей представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае указанные документы представляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителей.

2.6.8. В случае непредставления заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 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.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителей:

а) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающей внесение заявителями платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Инвалиды пропускаются без очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 адресов 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 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

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

2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителям градостроительного плана либо письма об отказе;
- 5) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителей с заявлением в отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее - Управление делами) или МФЦ либо поступление заявления в Администрацию по почте, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

3.1.2. Специалист Управления делами, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;

- передает заявителю один из экземпляров заявления с отметкой о регистрации (при условии наличия второго экземпляра заявления у заявителя) при личном обращении в Администрацию.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист Управления делами, ответственный за ведение делопроизводства, передает в УАиГ.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.6. Обязанности специалиста Управления делами, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем

подразделе, является регистрация заявления, передача заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) в УАиГ.

3.1.8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 15.07.2019 № 83 (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей 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 межведомственных запросов является непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана, 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 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана, принимает решение о формировании и направлении соответствующих межведомственных запросов.

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 УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана, не может превышать 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления, в том числе в случае, указанном 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 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 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, в том числе в случае, указанном 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 5 рабочих 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 УАиГ, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту УАиГ, ответственному за подготовку градостроительного плана, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов специалистом УАиГ, ответственным за подготовку градостроительного плана, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом УАиГ, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 настоящего подраздела, а также требованиями регламента работы МФЦ. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается 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

УАиГ, ответственным за подготовку градостроительного плана, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.3.2. Специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана:

1) осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению (при наличии) и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии), с целью определения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказами Минстра России от 25.04.17 № 741/пр, от 27.02.2020 № 94/пр, в трех экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе;

3) визирует три экземпляра проекта градостроительного плана либо проект письма об отказе у начальника отдела.

3.3.3. Проект градостроительного плана в трех экземплярах либо проект письма об отказе с визой начальника отдела представляется заместителю Главы города для рассмотрения и подписания.

3.3.4. В случае наличия замечаний заместитель Главы города возвращает проект градостроительного плана либо письмо об отказе специалисту УАиГ, ответственному за подготовку градостроительного плана, с указанием причины возврата. После устранения замечаний специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана, повторно направляет его заместителю Главы города для рассмотрения.

3.3.5. В случае отсутствия замечаний заместитель Главы города подписывает три экземпляра градостроительного плана, подготовленного на бумажном носителе, либо проект письма об отказе и (или) заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью три экземпляра градостроительного плана, подготовленного на электронном носителе.

Градостроительный план в трех экземплярах, подготовленный на бумажном носителе, заверяется печатью Администрации и передается в УАиГ.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 11 рабочих дней со дня получения заявления специалистом УАиГ, ответственным за подготовку градостроительного плана.

3.3.7. Обязанности специалиста УАиГ, ответственного за подготовку градостроительного плана, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем

подразделе, является подписание и (или) заверение усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы города градостроительного плана либо письма об отказе.

3.4. Выдача заявителям градостроительного плана либо письма об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителям градостроительного плана либо письма об отказе является поступление в УАиГ подписанного заместителем Главы города градостроительного плана (экземпляров заявителей и экземпляра Администрации) либо письма об отказе.

3.4.2. Специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана:

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 заявителей о принятом решении, месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон заявителей. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 5 часов с момента поступления подписанных документов в УАиГ;

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

3) выдает заявителям 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 заместителя Главы города, или письмо об отказе при личном обращении заявителей либо обеспечивает их отправку почтой;

4) 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 заместителя Главы города, либо копию письма об отказе. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой города.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителей в УАиГ за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок направления результата предоставления муниципальной услуги по почте (в случае если заявителем указан способ получения 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 заявители указали в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист УАиГ, ответственный за подготовку 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 заявителям.

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

3.4.5. Обязанности специалиста УАиГ, ответственного за выдачу градостроительного плана, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Процедура выдачи заявителям 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 рабочего дня с момента его получения от Администрации, а в случае отсутствия контактного телефона заявителей - 2 рабочих дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителям предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм «О создании региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет 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 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы города.

4.2. 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.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

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

4.5. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным заместителем Главы города.

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

4.7. 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.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие 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 закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления в МФЦ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителей документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
Форма

В Администрацию города Смоленска

_____ (для юридического лица: полное наименование, юридический и почтовый адрес, должность и Ф.И.О. руководителя, ИНН)

_____ (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП)

_____ (для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные)

действующего от имени

_____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

на основании

_____ (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

_____ (для всех: контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

заявление.

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)¹:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя 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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «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.

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