



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 15 июня 2017 г.

№ 216

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 11.04.2017 г. № 117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществление муниципальной функции) администрацией Александрo-Невского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 20.07.2015 N 236 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (с изменениями от 10.03.2016 г. № 33, от 01.07.2016 г. № 136, от 25.11.2016 г. № 291).

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, строительству и сельскому хозяйству Асташину Е.Н.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
**«ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Административный регламент) регулирует отношения по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) через отдел градостроительства и архитектуры администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее – отдел градостроительства и архитектуры).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- Комитетом по культуре и туризму Рязанской области.
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Конституция Российской Федерации (официальное опубликование "Российская газета" N 237 от 25.12.1993);

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

1.3.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3.5. Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

1.3.6. Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительных планов земельных участков" (зарегистрирован в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838);

1.3.7. Приказ Минрегиона РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительных планов земельных участков";

1.3.8. Закон Рязанской области от 21.09.2010 N 101-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Рязанской области" (принят Постановлением Рязанской областной Думы от 25.08.2010 N 249-V);

1.3.9. Закон Рязанской области от 21.09.2010 N 101-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Рязанской области";

1.3.10. Правила землепользования и застройки Александровского городского поселения Александровского муниципального района Рязанской области, утвержденные решением Совета депутатов Александровского городского поселения Александровского муниципального района Рязанской области от 22.03.2017 г. № 149;

1.3.11. Правила землепользования и застройки территории Каширинского сельского поселения, утвержденные решением Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 195;

1.3.12. Правила землепользования и застройки территории Ленинского сельского поселения, утвержденные решением Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 196;

1.3.13. Правила землепользования и застройки территории Благовского сельского поселения, утвержденные решением Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 192;

1.3.14. Правила землепользования и застройки территории Бурминского сельского поселения, утвержденные Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 194;

1.3.15. Правила землепользования и застройки территории Борисовского сельского поселения, утвержденные решением Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 193;

1.3.16. Правила землепользования и застройки территории Нижнекимецкого сельского поселения, утвержденные Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 197;

1.3.17. Правила землепользования и застройки территории Просеченского сельского поселения, утвержденные Александровской районной Думы Рязанской области от 22.03.2017 г. № 198;

1.3.18. Устав муниципального образования – Александровский муниципальный район;

1.3.19. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.20. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3.20. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

1.3.21. Постановлением администрации муниципального района от 11.04.2017 г. № 117 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальной

функции) администрацией Александрo-Невского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

1.3.22. Административный регламент

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является

- выдача градостроительных планов земельных участков;

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2 настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата Заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе подать в МФЦ заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней. Датой представления документов считается дата поступления заявления о выдаче градостроительных планов земельных участков в Администрацию.

1.6. Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, указаны в Приложении 3.

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области указан в Приложении 3.

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах администрации или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»:

1) Заявление, которое Заявитель представляет в Администрацию или МФЦ (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или документ, подтверждающий полномочия Представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (листы В.1, В.2, В.3, В.4, В.5, В.6);

5) кадастровые паспорта, или технические паспорта, или выписка из реестра объектов недвижимости, выданные на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии объектов);

6) справки об исключении из реестра объектов недвижимости, выданные на объекты капитального строительства, ранее располагавшиеся на территории земельного участка и в отношении которых осуществлен снос (при наличии объектов);

7) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) чертеж градостроительных планов земельных участков, разработанных на топографической основе в масштабе 1:500, выполненной кадастровым инженером с указанием даты, наименование организации разработавшим чертеж градостроительных планов земельных участков;

9) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства

10) документы, подтверждающие наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае если на территории, для которой ведется подготовка градостроительных планов земельных участков, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

11) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту);

12) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 5 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3,4,5,6,7,8,9,10 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пп.1, 2, 11, 12 п.2.1 предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.2. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.1. Административного регламента документы представляются в Администрацию через МФЦ лично Заявителем или представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

б) 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.

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

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.2. Административного регламента.

2.5. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.8.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства".

2.9.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.9.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Александровского муниципального района Рязанской области и МФЦ.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

2.9.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.9.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.9.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.9.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.9.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.9.13. Окона приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица МФЦ, осуществляющего прием;
- в) графика приема заявителей.

2.9.14. Должностные лица МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.9.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.17. Каждое рабочее место должностного лица МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;
- непосредственно Администрацией;
- непосредственно МФЦ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.10.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.10.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.10.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.10.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.10.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.10.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Оказание услуги в электронной форме

2.13.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением 7 к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.13.2. К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

- документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

- документы формируются в виде отдельных файлов;
- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

- количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.13.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в МФЦ;
- в отделе градостроительства и архитектуры администрации;
- по почте.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.13.4. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схема представлена в Приложении 2 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных Заявителем для выдачи градостроительного плана земельного участка;
- 2) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительных планов земельных участков;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) выдача Заявителю (отказ в выдаче) градостроительного плана земельного участка;

3.2. Прием документов, представленных Заявителем для выдачи градостроительного плана земельного участка

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ с приложенным комплектом документов, представленных заявителем в целях получения градостроительного плана.

Заявители или представители Заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.1 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2. Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;
- и) учитывает заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме документов и указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема заявления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет

расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее – СИР СЭД);

в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о Заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня.

3.3. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, которое направляет все принятые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.4. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в Администрацию.

Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии

со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.1 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.5. административного регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2. настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом пп. 3,4,5,6,9,10 п. 2.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления Заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

В этом случае направление уведомления о возврате заявления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами согласующих структурных подразделений, должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, составляется служебная записка на имя начальника структурного подразделения.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация Администрацией заявления в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом пп. 3,4,5,6,9,10 п. 2.1. Административного регламента представляются Заявителем по желанию.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов, специалист осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- Комитетом по культуре и туризму Рязанской области.

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет полноту полученных документов (информации).

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительных планов земельных участков

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом градостроительства и архитектуры заявления со всеми документами, включая документы, полученные по межведомственному запросу.

Уполномоченный специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. настоящего Административного регламента;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.6.2. Специалист отдела градостроительства и архитектуры готовит градостроительный план и постановление об утверждении градостроительного плана или отказ в его выдаче.

Проект градостроительного плана и постановление об утверждении градостроительного плана или отказ в выдаче градостроительного плана, направляется специалистом отдела градостроительства и архитектуры, на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации подписывает градостроительный план и постановление об утверждении градостроительного плана, или отказ в выдаче градостроительного плана, и возвращает его в отдел градостроительства и архитектуры для регистрации в установленном порядке

3.6.3. Градостроительный план регистрируется специалистом отдела градостроительства и архитектуры в журнале учета выданных градостроительных планов, после чего заверяется печатью администрации Александровского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Подписанный ответ (отказ) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.8. Выдача Заявителю градостроительного плана (уведомления об отказе в выдаче) градостроительного плана.

Основанием для начала выдачи ответа (отказа) Заявителю является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, из Администрации.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, сообщает Заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

В случае личного обращения Заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;
- Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если Заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи Заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги. В уведомлении также указывается обязанность Заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В случае личного обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер и время подачи заявления;
- проверяет подлинность документов, поданных Заявителем в электронном виде в случае подачи заявления через ЕПГУ;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- Заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – 3 дня.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки Заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение не востребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭД.

3.9. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал

3.9.1. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

3.9.2. После поступления запроса должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу сектора архитектуры, ответственному за прием документов.

Должностное лицо сектора архитектуры, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.10. Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя, по системе межведомственного (межуровневого) электронного взаимодействия

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.1. административного регламента, представляются Заявителем по желанию.

3.10.2. Специалист Администрации в течение 7 рабочих дней, следующих за днем приема документов, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

б) в соответствующие структурные подразделения Администрации.

3.10.3. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем полного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.1. административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

3.10.4. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами отдела градостроительства и архитектуры, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3,4,5,6,7,8,9,10 п. 2.1. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.10.5. В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист, ответственный за подготовку документов, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.10.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительных планов земельных участков

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом градостроительства и архитектуры заявления со всеми документами, включая документы, полученные по межведомственному запросу.

Уполномоченный специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. настоящего Административного регламента;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.11.2. Специалист отдела градостроительства и архитектуры готовит градостроительный план и постановление об утверждении градостроительного плана или отказ в его выдаче.

Проект градостроительного плана и постановление об утверждении градостроительного плана или отказ в выдаче градостроительного плана, направляется специалистом отдела градостроительства и архитектуры, на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации подписывает градостроительный план и постановление об утверждении градостроительного плана, или отказ в выдаче градостроительного плана, и возвращает его в отдел градостроительства и архитектуры

для регистрации в установленном порядке

3.11.3. Градостроительный план регистрируется специалистом отдела градостроительства и архитектуры в журнале учета выданных градостроительных планов, после чего заверяется печатью администрации Александрово-Невского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры – 10 дней.

3.12. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала

3.12.1. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

3.12.2. Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.13. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с Портала

3.13.1. В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу отдела градостроительства и архитектуры, ответственному за направление документов в МФЦ.

3.13.2. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.13.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.14. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе градостроительства и архитектуры по запросам, поступающим с Портала

3.14.1. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в отделе градостроительства и архитектуры, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.14.2. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.15. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с Портала.

3.15.1. В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от отдела градостроительства и архитектуры администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о

результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.15.3. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в отдел градостроительства и архитектуры администрации с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в МФЦ и мероприятий, проведенных сотрудниками МФЦ по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

3.15.4. Отдел градостроительства и архитектуры администрации самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации муниципального района: 391240, Рязанская область, Александровский район, р.п. Александровский, ул. Советская, д.9, а также в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александровский район, р.п. Александровский, ул. Советская, д.9:

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия

заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному Заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В администрацию муниципального
образования - Александро-Невский
муниципальный район

Ф.И.О. для физического лица,
наименование для юридического лица

место жительства для физического лица,

место нахождения для юридического лица

тел.: _____

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

Правоустанавливающим документом на земельный участок является <*>:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации)

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства <*>: _____

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального строительства документа, наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено в материалах действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка, выполненной в электронном виде в формате _____ <*>

(наименование документа, наименование органа, имеющего соответствующий допуск, выдавшего документ, дата и номер документа)

в масштабе _____.

(1:500 в местной системе координат)

Возможность подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения подтверждается <*>: _____

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <*>

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

<*> Документы представляются по желанию Заявителя.

Приложения:

1. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) (листы В.1, В.2, В.3, В.4, В.5, В.6).

2. Кадастровые паспорта, или технические паспорта, или выписка из реестра объектов недвижимости, выданные на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии объектов).

3. Справки об исключении из реестра объектов недвижимости, выданные на объекты капитального строительства, ранее располагавшиеся на территории земельного участка и в отношении которых осуществлен снос (при наличии объектов).

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

Дата

Подпись _____

Подпись специалиста, ответственного за прием документов:

_____/_____/

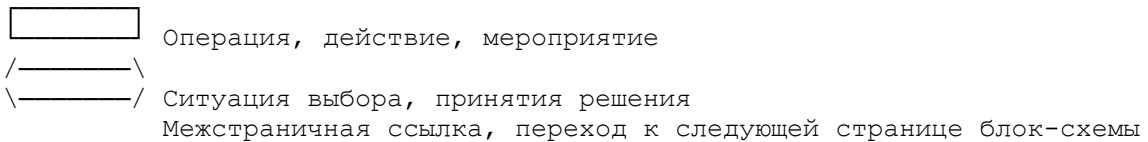
(подпись)

(расшифровка подписи)

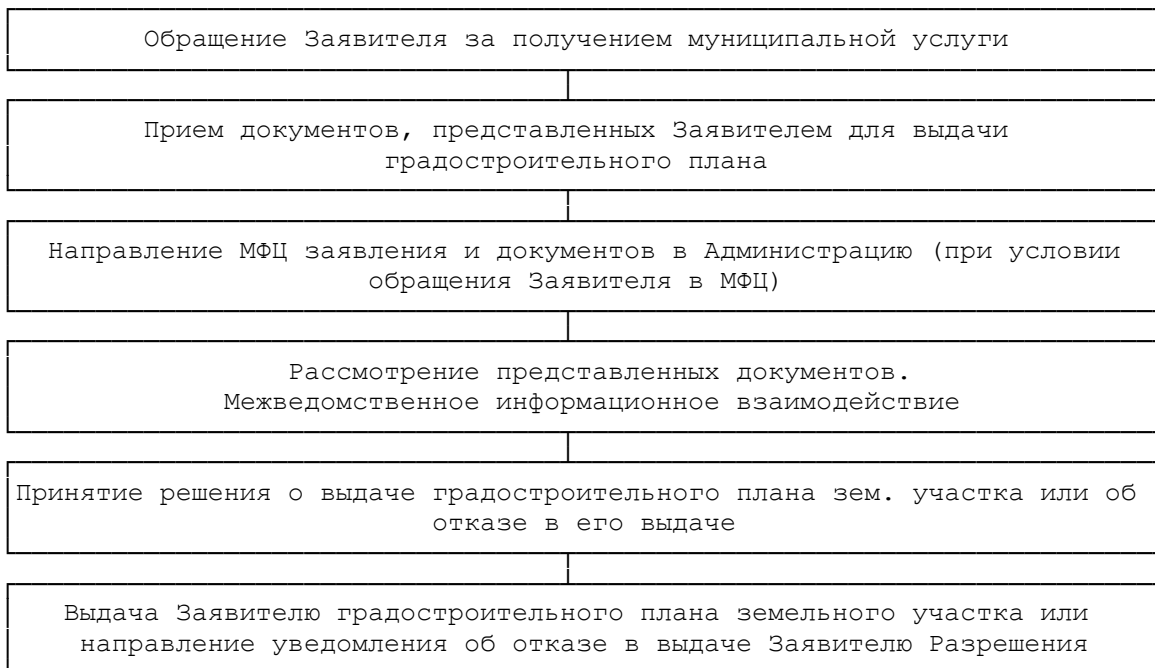
Дата _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

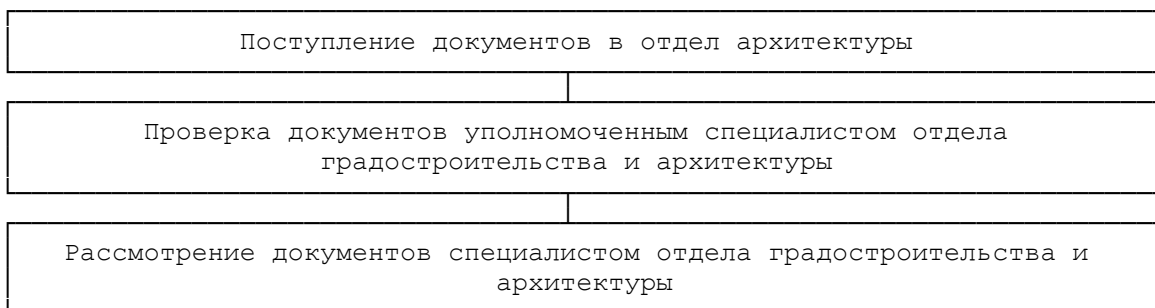
Условные обозначения



**1) Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее
- выдача градостроительных планов)**

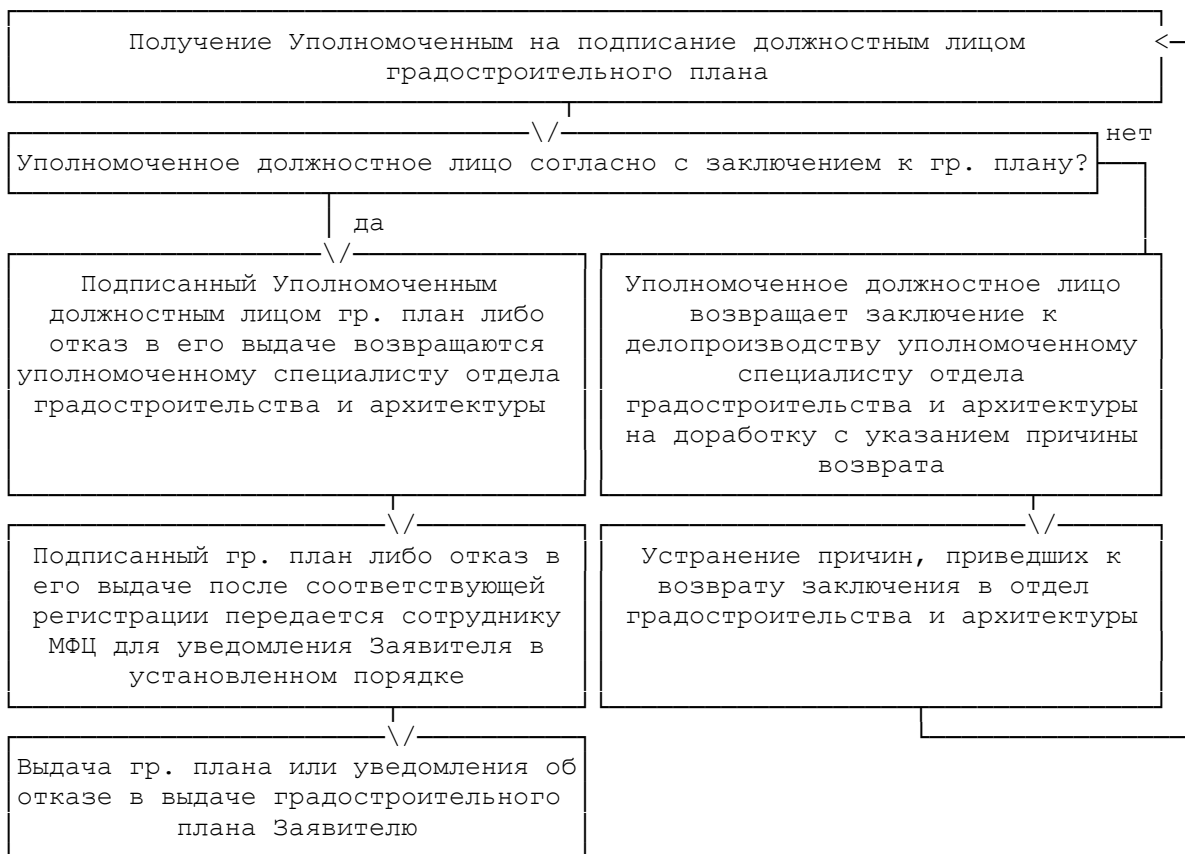


**2) Рассмотрение представленных документов для выдачи
градостроительных планов земельных участков**



Подготовка градостроительного плана

3) Принятие решения о выдаче градостроительного плана



СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п.п.	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№ п.п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, Александро-невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9 Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53 Факс: (49158) 2-25-31. Адрес электронной почты: oks62@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район:
Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.
Телефон: (49158) 2-23-93.
Факс: (49158) 2-24-55.
Электронный адрес: adm_novoder@mail.ru.
Интернет-адрес: novoder.ru.

Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район	Адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон: (49158) 2-25-53
--	--

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;
Контактный телефон: (4912) 55-50-55;
Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan;
Адрес электронной почты: info@mfcrczn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;
Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д.107;
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
РЯЗАНИ

Адрес: г.Рязань, ул. Горького, д.1;
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
Телефон: (4912) 27-45-36;
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;
Интернет-адрес: www.admrzn.ru;
Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И
КАРТОГРАФИИ (РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;
Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;
Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru;
Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.
Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:
понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;
пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александро-Невского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги " Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции "

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Форма запроса на оказание муниципальной услуги
[Выдача градостроительных планов земельных участков]

Орган местного самоуправления	
Заявитель (ФИО заявителя/представителя заявителя - физического или юридического лица)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
ФИО физического лица или полное фирменное наименование юридического лица, ИНН, от имени которого действует представитель заявителя	
Почтовый адрес заявителя/представителя заявителя (Юридический адрес)	
Контактный телефон	
E-mail	
Способ получения уведомления (на выбор): - e-mail - телефон - личный кабинет заявителя на Порталах	
Способ и форма получения результата (на выбор): - электронный документ - экземпляр электронного документа на бумажном носителе в МФЦ	
МФЦ, в котором будет получен результат – заполняется при выборе способа получения результата в МФЦ	
Реквизиты необходимые для оказания услуги	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес земельного участка	
Иные сведения	
Перечень Документов, представленных заявителем	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
<i>Веб-ссылка 1 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Кадастровая выписка о земельном участке (листы КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6) (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 2 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Кадастровый паспорт, выданный на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка (при наличии объекта), в случае, если сведения об объекте капитального строительства, расположенном на территории земельного участка (при наличии объекта), внесены в государственный кадастр недвижимости (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 3 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 4 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Материалы топографической съемки территории земельного участка и	

прилегающей территории (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 5 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Документы, подтверждающие наличие объекта недвижимости в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в случае если на территории, для которой ведется подготовка градостроительного плана земельного участка, находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (предоставляется по желанию заявителя)	
<i>Веб-ссылка 6 (в случае размещения документа в общедоступном облачном сервере)</i>	
Дата и время формирования запроса	