Утвержден

Постановлением

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. N \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа" на территории муниципального района "Мосальский район" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по разработке градостроительного плана земельного участка.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка администрацией МР «Мосальский район», формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A4F1F90363541E6C2B9EA22lBr7H) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A4F1D96353541E6C2B9EA22lBr7H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A4F1D973C3541E6C2B9EA22lBr7H) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A441C903C3541E6C2B9EA22lBr7H) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A4F1D97313541E6C2B9EA22lBr7H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E00054A19903F684BEE9BB5E8l2r5H) Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E03014B1E953F684BEE9BB5E8l2r5H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E0403481B95313541E6C2B9EA22lBr7H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5736B54ABB65330020912129D323E12BD9DE2B775BE2B6Dl7rAH) муниципального района "Мосальский район";

- Правила землепользования и застройки поселений МР «Мосальский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа".

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Мосальский район» (далее - Администрация), ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

Адрес администрации МР «Мосальский район»:

249930, Калужская обл., г. Мосальск, ул. Советская, д. 16, [аmosal@adm.kaluga.ru](mailto:аmosal@adm.kaluga.ru).

Адрес отдела архитектуры и градостроительства:

249930, Калужская обл., г. Мосальск, ул. Советская, д. 16, каб. 32.

2.1. Информацию о порядке, процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить: по телефонам для справок (консультаций) отдела архитектуры и градостроительства: (48452)2-11-42, по электронной почте отдела архитектуры и градостроительства: architect-mos@yandex.ru и лично.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги опубликован также на сайте администрации МР «Мосальский район» <http://www.adm-mosalsk.ru>

2.2. График работы отдела:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-15;

обед - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

вторник, пятница – не приемные дни.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа":

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в отделе организационно-контрольной работы Администрации. В [заявлении](#P215) о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1) обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040B4D1990343541E6C2B9EA22B7213A3D5D26267AFA40C9l7rAH) Гражданского кодекса РФ или на официальном бланке (если основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является заявление юридического лица);

- контактные телефоны;

- наименование и место расположения (адрес) земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка.

4.2. [Градостроительный план](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E0403481B95313541E6C2B9EA22B7213A3D5D26267AFA43C8l7rFH) оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

5.1. Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель либо его представитель по доверенности направляет в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана.

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

1.1) правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.2) правоустанавливающие документы на земельный участок, не зарегистрированные в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются заявителем);

2) кадастровая выписка земельного участка;

3) свидетельство о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов недвижимости);

4) кадастровая выписка на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка (при наличии);

5) технические условия либо действующие договоры на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае непредставления по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, в заявлении на предоставление муниципальной услуги заявителем в обязательном порядке должен быть указан кадастровый номер земельного участка, в отношении которого испрашивается градостроительный план земельного участка.

5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пп. 1](#P86)-[3 п. 5.1](#P90) настоящего Регламента, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Мосальский район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

5.3 В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуге:

1) отсутствие документов, указанных в [п. 5.1, п.п. 1.2, раздела 2](#P88) Регламента, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) наличие вида разрешенного использования земельного участка, не предполагающего подготовку для земельного участка градостроительного плана земельного участка в соответствии с [частью 1 статьи 44](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A4F1D96353541E6C2B9EA22B7213A3D5D26267AFB44CEl7rAH) Градостроительного кодекса Российской Федерации и [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=57E7BE91B1C902A7B5737559BDDA0D3E040A4F1D973C3541E6C2B9EA22B7213A3D5D26267AFA41CCl7rCH) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

8. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Заявление о выдаче градостроительного плана подлежит регистрации в день подачи заявления.

10. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;

- график личного приема граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта;

- номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

Инвалидам обеспечиваются:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

11. Доступность предоставления Администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Должностные лица Администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 обращения.

12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, в соответствии с [п. 5.1](file:///C:\Users\PCServ\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕКЛАМА\ПРОЕКТ.doc#P103) настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7371AED40C51620B0FD1E9C78A3086B79C4E55B177F01C878CBC512CD8f9Z7M) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7371AED40C51620B0FD1E9C78A3086B79C4F57B475F61C878CBC512CD8f9Z7M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, подготовка градостроительного плана земельного участка и утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации МР «Мосальский район», МО ГП «Город Мосальск» либо отказ в оказании муниципальной услуги;

3) выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя Главы в администрацию МР «Мосальский район» с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.1.2. Специалист отдела организационно-контрольной работы, ответственный за прием документов, регистрирует заявление.

3.1.1.3. Глава администрации МР «Мосальский район» назначает исполнителя и направляет для рассмотрения заявления по подразделениям (в данном случае в отдел архитектуры и градостроительства).

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, подготовка градостроительного плана земельного участка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо отказ в оказании муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства.

3.1.2.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела архитектуры и градостроительства (далее - ответственный исполнитель) рассмотреть заявление об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.1.2.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

1. Наличие документов, указанных [п. 5.1](#P84),  [раздела 2](#P96) регламента, по [подпунктам 1](#P86)-[3 п. 5.1 раздела 2](#P90) административного Регламента специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

3.1.2.4. По итогам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- проекта градостроительного плана земельного участка по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) и постановления администрации МР «Мосальский район» об утверждении градостроительного плана или проект градостроительного плана направляется в администрацию МО ГП «Город Мосальск» (в случае расположения земельного участка на территории городского поселения);

- проекта мотивированного извещения о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка с указанием причин (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги)

и передает на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.1.2.5. Начальник отдела архитектуры и градостроительства проверяет правильность подготовленного ответственным исполнителем проекта градостроительного плана или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись.

3.1.3. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в оказании услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем 2-х экземпляров подписанного градостроительного плана, утвержденного постановлением администрации, или мотивированного сообщения об отказе в разработке градостроительного плана.

3.1.3.2. Прежде чем выдать градостроительный план, сотрудник вносит сведения о данном разрешении в журнал выданных градостроительных планов.

3.1.3.3. Ответственный сотрудник выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр градостроительного плана земельного участка или мотивированное извещение о невозможности разработки градостроительного плана.

3.1.3.4. Заявление и приложенные к нему копии документов, градостроительный план или мотивированное сообщение об отказе в оказании муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#P239) (приложение 2).

Результатом данной административной процедуры является получение градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа лично заявителем по месту подачи заявления или направление градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа заказным письмом с уведомлением о получении.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы администрации по муниципальному и сельскому хозяйству муниципального района "Мосальский район".

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального района "Мосальский район".

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Главой администрации муниципального района "Мосальский район".

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мосальский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мосальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мосальский район";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мосальский район";

- отказ администрации или должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Мосальский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Мосальский район», его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации МР «Мосальский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Мосальский район», в адрес электронной почты управления, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" или при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Мосальский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Мосальский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Мосальский район»", а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана земельного участка

в виде отдельного документа" на территории

муниципального района "Мосальский район"

Главе администрации муниципального

района «Мосальский район»

А. В. Кошелеву

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Цель получения градостроительного плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации МР «Мосальский район» в целях его всестороннего рассмотрения.

К заявлению прилагаю копии документов:

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана земельного участка

в виде отдельного документа" на территории

муниципального района "Мосальский район"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ

ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА" НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана │

│ в администрацию МР «Мосальский район» │

└──────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────--┐

│ направление заявления в отдел архитектуры │

│ и градостроительства администрации МР «Мосальский район»│

└──────────────────────────┬────────────────────────────--┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ запрос и проверка документов на соответствие │

│ требованиям законодательства Российской Федерации │

└──────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────┐

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Выдача градостроительного │ │ Отказ в выдаче градостроительного │

│ плана земельного участка │ │ плана земельного участка. │

│ │ │Письмо с отказом отправляется почтой│

│ │ │ заявителю │

└──────────────┬────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

└──────────────────┬──────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем градостроительного плана земельного │

│ участка, утвержденного постановлением администрации │

│ МР «Мосальский район», либо отказ в предоставлении услуги