Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2016 г. N 51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска

от 30.09.2016 N 104, от 14.10.2016 N 112, от 05.06.2017 N 71)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года N 28 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 38, 43 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (Г.А.Ахламенок) в течение пяти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска О.А.Сафронову.

(п. 4 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

Мэр г. Горно-Алтайска

В.А.ОБЛОГИН

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 27 мая 2016 г. N 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска

от 14.10.2016 N 112, от 05.06.2017 N 71)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Горно-Алтайска по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - УАиГ).

Местонахождение УАиГ:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

График работы: ежедневно с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты УАиГ: arhi-ga@yandex.ru.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно УАиГ:

а) посредством личного обращения;

б) по телефону;

в) по письменным обращениям, направленным по почте;

г) по электронной почте arhi-ga@yandex.ru;

д) посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

е) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

ж) размещения информации на информационном стенде.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (http://gornoaltaysk.ru);

б) размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

в) размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) (http://www.altai-mfc.ru);

г) проведения консультаций специалистом УАиГ.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P499) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

На официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P499) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист УАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

В случае наличия соглашения о взаимодействии МФЦ и УАиГ информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 6-62-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

г) адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной - воскресенье.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 71)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

Наименование органов местного самоуправления,

непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,

а также прочих организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 05.06.2017 N 71)

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется отделом архитектуры и градостроительства УАиГ.

АУ РА "МФЦ" осуществляет взаимодействие с УАиГ на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(п. 5 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 71)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

(п. 6 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Для лиц, заключивших соглашение о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 дня с даты поступления заявления в УАиГ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в УАиГ о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,

с указанием реквизитов и источников официального

опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих

такие правовые основания

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 05.06.2017 N 71)

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 декабря 2004 года, N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30 октября 2001 г., N 211 - 212, "Парламентская газета", 30 октября 2001 г., N 204 - 205, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., N 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02 декабря 1995);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011);

- Федеральным законом от 22 июля 2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", N 41, 27.02.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года N 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, и порядке их предоставления

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 05.06.2017 N 71)

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию города Горно-Алтайска, в лице УАиГ, [заявления](#P585) по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости и иных организациях, и запрашиваются Администрацией города Горно-Алтайска в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 71)

а) выписка из государственного реестра юридических лиц;

б) кадастровая выписка на земельный участок;

в) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (технические условия на водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, связь). Технические условия не требуются в случае реконструкции индивидуальных жилых домов.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

(п. 11 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 71)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

15. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том

числе в электронной форме

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 05.06.2017 N 71)

18. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день представления в УАиГ, АУ РА "МФЦ".

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в УАиГ.

(п. 18 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 71)

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

20. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

21. Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

22. Муниципальная услуга предоставляется специалистами УАиГ в кабинетах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска.

23. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

24. Рабочее место специалистов УАиГ оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

25. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

26. Здание Администрации города Горно-Алтайска может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой и зрительной информацией для инвалидов, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(п. 26 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска.

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

29. В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

(п. 29 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

(пп. "е" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. "ж" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н.

(пп. "з" введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя со специалистами УАиГ, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

в) Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами УАиГ, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

г) при подаче заявления, указанного в [пункте 9](#P167) настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

д) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

38. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАиГ с заявлением.

Заявитель может представить заявление следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление от заявителя, регистрирует его в информационной системе (системе). Специалист МФЦ запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные [пунктом 10](#P176) настоящего регламента. После получения документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в УАиГ. Специалист УАиГ принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с заявлением проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

41. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя либо по почте прием заявления осуществляет специалист, ответственный за прием заявлений, и принимает заявление от заявителя и регистрирует его в системе.

42. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации заявления и отправляется в личный кабинет заявителя.

43. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

44. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес УАиГ. Визирование полученного заявления осуществляется начальником УАиГ, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста УАиГ.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

46. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в УАиГ с заявлением.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения

муниципальной услуги

47. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38822 2-27-06), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 05.06.2017 N 71)

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону)), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в УАиГ и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru)), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в УАиГ.

Запрос и получение документов, необходимых для

подготовки градостроительного плана земельного

участка, в рамках межведомственного взаимодействия

48. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка и предусмотренные [пунктом 10](#P176) настоящего регламента, запрашиваются специалистом УАиГ, по каналам межведомственного взаимодействия 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 Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 дней со дня поступления заявления в УАиГ.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного

плана земельного участка

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение заявления УАиГ необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Специалист УАиГ рассматривает заявление от заявителя и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия. После чего специалист УАиГ выполняет следующие действия:

а) подготавливает градостроительный план;

б) согласовывает чертеж градостроительного плана с уполномоченными органами;

в) готовит проект Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об утверждении градостроительного плана земельного участка.

После подготовки и согласования градостроительного плана земельного участка и проекта Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об утверждении градостроительного плана, специалист УАиГ, ответственный за подготовку градостроительного плана:

а) направляет градостроительный план и проект Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска об утверждении градостроительного плана должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данных документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней со дня поступления заявления в УАиГ.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной

услуги, в том числе связанные с проверкой действительности

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением муниципальной

услуги, а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и

определяются на основании модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой

в целях приема обращений за получением муниципальной

услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой

в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации

50. Заявитель имеет право обратиться в УАиГ за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный архив в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

51. [Блок-схема](#P499) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем УАиГ.

53. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

54. УАиГ осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

56. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы УАиГ) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством исполнения

муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы УАиГ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

60. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц УАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в УАиГ жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

муниципальной услуги

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица УАиГ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Персональная ответственность должностных лиц УАиГ закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за исполнением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

64. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в УАиГ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ

И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)

ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц УАиГ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

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

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

67. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

в) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

г) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

68. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в УАиГ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 70](#P479) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 71 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 72 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112)

73 - 76. Исключены. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 14.10.2016 N 112.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 14.10.2016 N 112)

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

│ Личное или │ │Заполнение заявки│ │ Обращение │

│ письменное (в │ │ на получение │ │ заявителя через │

│электронной форме)│ │ Услуги на │ │ МФЦ │

│ обращение │ │ Едином портале │ │ │

│ заявителя │ │ │ │ │

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

 │ │ v

 └────────────────┬────────┘ ┌──────────────────┐

 ├───────────────────┤ Получение пакета │

 v │ документов от МФЦ│

 ┌────────────────────────────┐ └──────────────────┘

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления и │

 │ пакета документов │

 └──────────┬─────────────────┴──────────────────────┐

 │ Заявление на предоставление услуги и │

 │ пакет документов │

 ├────────────────────────────────────────┘

 v

 ┌────────────────────────────┐

 │ Визирование заявления у │

 │ начальника │

 │ УАиГ │

 └─────────────┬──────────────┘

 v

 ┌────────────────────────────┐

 │ Определение ответственного │

 │ исполнителя │

 └─────────────┬──────────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Запрос документов, подлежащих │

 │ получению по │

 │ каналам межведомственного │

 │ взаимодействия │

 └───────────────┬──────────────────┘

 v

 ┌──────────────────────┐

 │ Формирование │

 │ результата │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────┬─────────┘

 v

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Предоставление заявителю │

 │ градостроительного │

 │ плана земельного участка │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска

от 05.06.2017 N 71)

 В Администрацию города Горно-Алтайска

 в лице МУ "Управление имущества,

 градостроительства и земельных

 отношений города Горно-Алтайска"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ФЛ)

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

 (адрес места жительства)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИП, ЮЛ - наименование,

 с указанием ОПФ)

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

 (адрес места регистрации)

 Заявление

 о выдаче градостроительного плана земельного участка

 В соответствии со статьей 44, частью 17 статьи 46 Градостроительного

кодекса РФ прошу выдать градостроительный план земельного участка:

Наименование объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местоположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Горно-Алтайска

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

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме

документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином

портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, должность юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)