



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2015 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05. 2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Документы Администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация»

подраздел «Документы Администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты» в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ahtuba.astrobl.ru>, (далее – официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) и МФЦ:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://ahtuba.astrobl.ru>

Адрес электронной почты администрации: [adm.mo.ahtubinsk@mail.ru](mailto:adm.mo.ahtubinsk@mail.ru).

Адрес электронной почты: [gazahtuba@mail.ru](mailto:gazahtuba@mail.ru);

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 4-04-42, 4-04-49 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ:

416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота – с 08.00 до 13.00,

выходной день – воскресенье.

Телефоны: 5-25-36, 5-27-41.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfs30@mail.ru](mailto:mfs30@mail.ru).

1.3.2. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр);

- Ахтубинский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Ахтубинский район» организацией:

Местонахождение: 416510, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 112а;

телефон начальника отдела: (85141) 3-53-40;

- лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие или не имеющие право разработки проектной

документации в соответствии с п. 4, ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ (далее – проектная организация);

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или сотрудником МФЦ.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru> или на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85141) 4-04-42, 4-04-49 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации,

исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2-5 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации или сотрудников МФЦ;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации или здание МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район», непосредственно при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие или не имеющее право разработки проектной документации в соответствии с п. 4, ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ (далее – проектная организация);

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) РФ;

- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом Российской Федерации;

- администрация МО «Ахтубинский район» в порядке внутриведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район».



### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана на земельный участок. Форма градостроительного плана утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов при выдаче градостроительного плана на земельный участок составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 2 дней;

- рассмотрение заявления с документами, включая проведение проверок в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, изготовление или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, обеспечение его подписания главой администрации - не более 25 дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры, предусмотренной абзацем третьим настоящего подпункта административного регламента;

- выдача градостроительного плана на земельный участок или уведомления об отказе в выдаче - не более 2 дней.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч. 1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343, № 52 (ч.1) ст. 6983).

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации) 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 52 (ч.1) ст. 6981);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 52 (ч.1) ст. 7009);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196, № 27, ст. 3474);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284, № 45, ст. 5807);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21,

ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, № 30 (ч.1), ст.3604, № 1, ст. 19; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209, № 52 (ч.1) ст. 6976);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744, № 45, ст. 5807 );

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576, № 52 (ч. 1) ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920, № 51 (ч. 3), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118, № 32, ст. 4328);

- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009, № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, № 16, № 24);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке

заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 48);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район» № 50 от 24.11.2011 (с изменениями), принятым Решением Совета МО «Ахтубинский район»;

- решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Ахтубинский район (с изменениями);

- решение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.10.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями);

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.04.2013 № 500 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район», предоставление которых организуется в Ахтубинском филиале АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. 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, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

- заявление (образец заявления указан в приложении № 2 к административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- копию межевого плана земельного участка (включая каталог координат) (при наличии подлинника);

- кадастровый паспорт земельного участка;
- копию технического паспорта на существующие строения, расположенные в границах земельного участка (при наличии подлинника);

Физические лица - копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

2.6.2. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель вправе представить следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в настоящем подпункте административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги запрашивает:

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способы получения документов заявителем и порядок их представления.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, представляются в

администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации и МФЦ;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Датой представления заявления о предоставлении муниципальной услуги является день поступления и регистрации документов должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;
- паспортные данные (для физических лиц);
- ИНН (для физ. и юр. лиц);

- ОГРН (для юр. лиц);
- место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;
- адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- регистрация заявителя на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступления в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

Исключением является случай, если предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном порядке.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (выдача градостроительного плана земельного участка).

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным представителем;
- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление документов несоответствующих требованиям действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо внутриведомственного информационного

взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.2. не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- предоставление копии межевого плана земельного участка (включая каталог координат) (при наличии подлинника);
- предоставление кадастрового паспорта земельного участка;
- предоставление копии технического паспорта на существующие строения, расположенные в границах земельного участка (при наличии подлинника);

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию или МФЦ в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой. В случае если заявление направляется через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации).



При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение двух рабочих дней в отделе контроля и обработки информации.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – не более двух рабочих дней.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации и МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2. пункта 1.4. административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.11. административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- проверка и рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;
- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» в сети «Интернет» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 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»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона (85141) 4-04-49 или при личном обращении к должностному лицу администрации в часы приема по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии РФ и администрацией муниципального образования «Ахтубинский район».

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктом 2.6.2., 2.6.4., 3.5. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации (по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48) или сотруднику МФЦ.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, способом, указанным в пункте 2.6.4. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ передаются в управление коммунального хозяйства в течение 1 дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации заявление и документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации заявление и документы в соответствии с визой главы администрации направляются специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 2 дней должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, визирование их главой администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Рассмотрение заявления с документами, включая проведение проверок в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса

Российской Федерации, подготовка проекта градостроительного плана земельного участка или проекта уведомления об отказе в его выдаче, обеспечение их подписания главой администрации.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для изготовления градостроительного плана земельного участка;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению, с указанием мотивированной причины отказа и пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в приеме документов. Такое уведомление подписывается главой администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, под расписку заявителя в получении уведомления, либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, в течение трех дней со дня их регистрации.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.5. административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента.

- организует внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента;

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.7.2. – 2.7.5. пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо администрации,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает с указанием мотивированных причин отказа проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», распоряжение об утверждении градостроительного плана и обеспечивает его подписание главой администрации: два экземпляра для выдачи заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 3.6. административного регламента, третий - для хранения в архиве администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.5. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ (Росреестр) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

- Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом РФ, либо администрации муниципального района «Ахтубинский район» сведения из решения об образовании земельных участков.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня поступления запроса.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо

администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день поступления регистрирует их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.6. Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в его выдаче.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное главой МО «Ахтубинский район» распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в его выдаче и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: на руки под роспись либо через многофункциональный центр, либо по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр градостроительный план или уведомление об отказе в его выдаче направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Градостроительный план оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий экземпляр остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Срок выдачи (направления) заявителю градостроительного плана или уведомления об отказе в его выдаче не позднее 1 дня со дня его оформления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений



настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в его выдаче;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия;

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

### 5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53,

31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

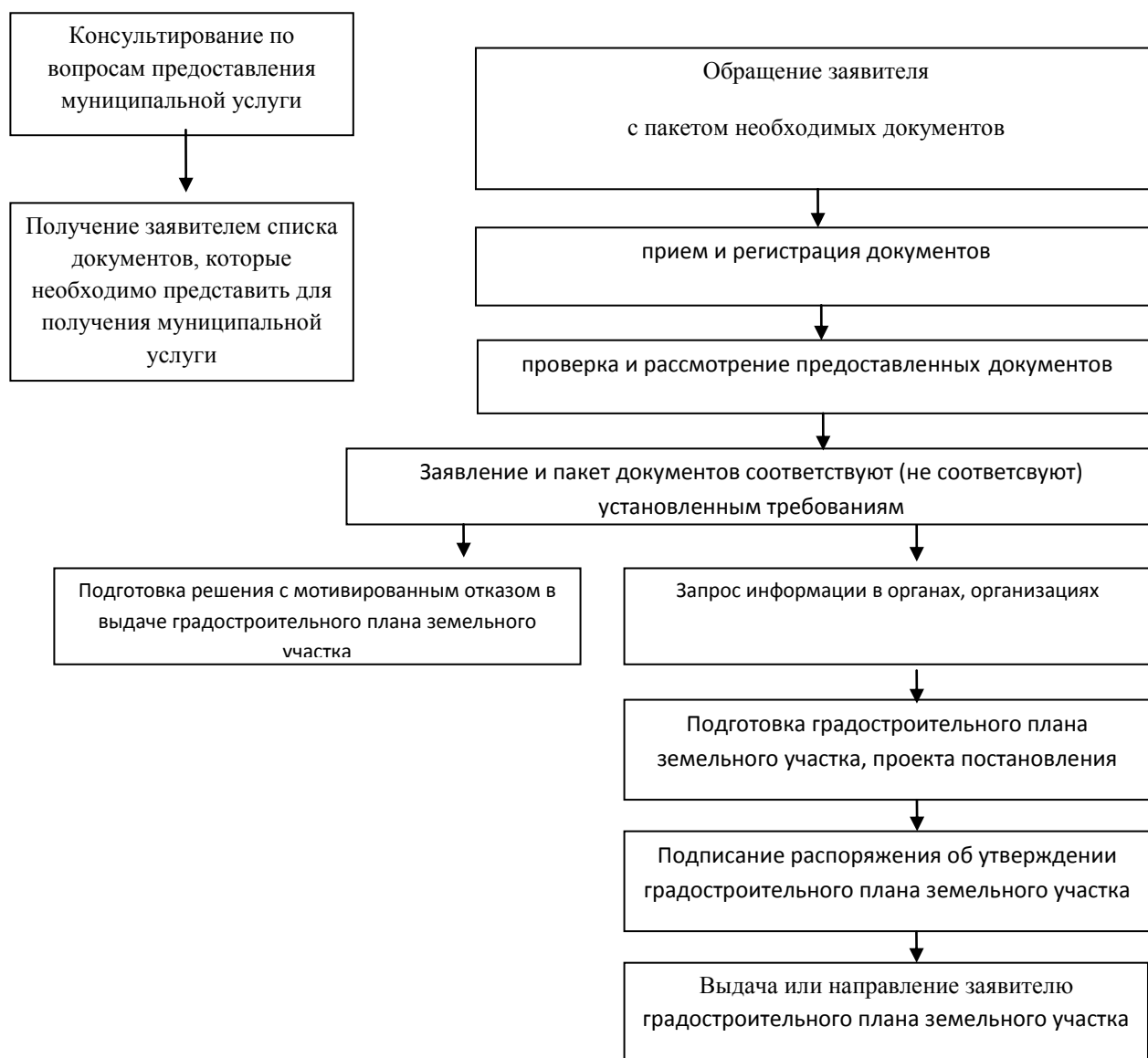
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов  
земельных участков»



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Главе МО «Ахтубинский район»

В.А. Ведищеву

от

(место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

(место фактического проживания физ.лица,  
фактического нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу утвердить и выдать градостроительный план земельного участка,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция,  
капитальный ремонт)

(указывается предполагаемый вид использования)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

4. Прочие документы:

- для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность
- для юридических лиц:  
копия устава организации  
копия приказа о назначении должности руководителя

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Администрация МО «Ахтубинский район»

исх. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Администрацией МО «Ахтубинский район» рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

полученные " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ .

Отделом принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Образец

жалобы (обращения) на действие (бездействие) Отдела (муниципального служащего)

Наименование органа или организации  
(полное наименование органа или организации, в  
которые направляется письменная жалоба  
(обращение) заявителя с указанием фамилии и  
инициалов руководителя данной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без  
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)  
на действия (бездействие)

\_\_\_\_\_  
(наименование Отдела или фамилии, имени, отчества муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

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

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым  
заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или  
муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Отметка о регистрации