



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 апреля 2012 г. № 1325

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО «Котлас»**

**(в редакции постановлений администрации МО «Котлас»  
от 13.08.2012 № 2676, от 21.02.2014 № 368)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО «Котлас».

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» А.А. Костерева.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

Утвержден  
постановлением администрации МО  
«Котлас» от 17.04.2012 № 1325  
(в редакции постановлений  
администрации МО «Котлас» от  
13.08.2012 г. № 2676, от 21.02.2014  
№ 368)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории МО «Котлас»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории МО «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная настоящим пунктом, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационных стендах администрации МО «Котлас».

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:  
контактные данные администрации МО «Котлас»:  
Почтовый адрес: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3.  
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.Kotlas-city.ru](http://www.Kotlas-city.ru).

Адрес электронной почты: e-mail: [main.kotlas@gmail.com](mailto:main.kotlas@gmail.com).

Структурным подразделением администрации МО «Котлас», осуществляющим прием документов, является Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» (далее - Отдел по работе с обращениями граждан).

Местонахождение Отдела по работе с обращениями граждан: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 104-а.

График работы Отдела по работе с обращениями граждан с заявителями: понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 3-14-95.

Отраслевым (функциональным) органом администрации МО «Котлас», непосредственно осуществляющим работу с документами, а также их выдачу, является Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

Местонахождение Отдела архитектуры и градостроительства: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, кабинет № 403.

График работы Отдела архитектуры и градостроительства с заявителями: среда с 9.00 до 16.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: 3-16-12.

Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих), является Глава МО «Котлас»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации МО «Котлас» с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях администрации МО «Котлас» (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) график работы органа с заявителями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории МО «Котлас».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Архангельской области;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Правилами землепользования и застройки городского округа «Котлас» в части территории города Котласа, утвержденными решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.09.2010 № 145-291-р;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Реестром муниципальных услуг МО «Котлас»;

Положением «Об администрации МО «Котлас»;

Положением «Об Отделе архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас».

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя – физического лица), либо личность представителя физического лица;

3) копию документа, подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя (для физического и юридического лица).

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию МО «Котлас» следующие документы:

1) кадастровую выписку о земельном участке в объеме разделов КВ.1 – КВ.6;

2) кадастровые паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

5) выписку из государственных реестров о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя;

б) технические условия на подключение объекта капитального строительства, предполагаемого к строительству (реконструкции) к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) технические условия на благоустройство территории (при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 15 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 14 и подпунктами 1 – 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в копии в одном экземпляре.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 14 и подпунктами 1 - 7 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены заявителем.

В случае направления документов, указанных в настоящем подразделе, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данные документы представляются заявителем в форме электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть предоставлены заявителем в администрацию МО «Котлас» лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя по почте или в форме электронного документа с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 28 дней со дня

регистрации запроса заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса заявителя.

21. Максимальное время ожидания в очереди:

1) при подаче запроса – не более 15 минут;

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

### **2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) текст заявления написан неразборчиво;

2) в документах присутствуют неоговоренные исправления;

3) документы исполнены карандашом;

4) отсутствие или неполнота обязательных для указания сведений в заявлении о подготовке градостроительного плана земельного участка установленных в форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

1) отсутствие документов предусмотренных пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктов 17 и 18 настоящего административного регламента;

3) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем;

4) отсутствие в кадастровой выписке о земельном участке сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

5) несоответствие площади земельного участка, указанной в кадастровой выписке о земельном участке, площади вычисленной по координатам, указанным в кадастровой выписке о земельном участке;

6) пересечение границ смежных земельных участков;

7) нарушение прав третьих лиц;

8) расположение земельного участка за границами территории МО «Котлас»;

9) предоставление муниципальной услуги не входит в полномочия администрации МО «Котлас».

### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**



25. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Отдела архитектуры и градостроительства, Отдела по работе с обращениями граждан.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя**

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий Отдела по работе с обращениями граждан, ответственный за прием документов (далее - специалист Отдела по работе с обращениями граждан), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в том числе поступивший в форме электронного документа с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в журнале входящей корреспонденции и направляет его Главе МО «Котлас» для визирования.

Запрос заявителя после его визирования Главой МО «Котлас» направляется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан начальнику Отдела архитектуры и градостроительства. В течение одного дня начальник Отдела архитектуры и градостроительства назначает специалиста Отдела архитектуры и градостроительства ответственным исполнителем по данному заявлению (далее - ответственный исполнитель).

#### **3.2. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя и передача его ответственному исполнителю.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо администрации МО «Котлас» об отказе в

приеме документов. В письме указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

34. Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в приеме документов, подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Указанное письмо регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан и направляется заявителю почтовым отправлением, или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

37. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15, настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные запросы направляются органом почтовым отправлением или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом и подведомственным государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

38. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полученного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма администрации МО «Котлас» об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В письме администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и в чем оно состоит.

Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо администрации МО «Котлас» об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня после подписания регистрируется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации МО «Котлас» об его утверждении.

Заполнение формы градостроительного плана земельного участка осуществляется ответственным исполнителем с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области.

41. Градостроительный план земельного участка подписывается начальником Отдела архитектуры и градостроительства, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Постановление администрации МО «Котлас» об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписывается Главой МО «Котлас», а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

Градостроительный план земельного участка регистрируется ответственным исполнителем.

Специалист Отдела по работе с обращениями граждан, зарегистрировав постановление администрации МО «Котлас» об утверждении градостроительного плана земельного участка, передает его ответственному исполнителю.

#### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой МО «Котлас» соответствующего документа и поступление документов для выдачи заявителю специалисту.

Срок выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

43. Градостроительный план земельного участка и постановление администрации МО «Котлас» об его утверждении или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка ответственным исполнителем выдаются заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, под подпись, либо направляются в адрес заявителя почтовым отправлением или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Градостроительный план земельного участка и постановление администрации МО «Котлас» об его утверждении выдаются заявителю в двух экземплярах. Документы, представленные заявителем для получения градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), поступившие в администрацию МО «Котлас» в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия остаются в Отделе архитектуры и градостроительства.

Письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю в одном экземпляре. Вместе с указанным письмом заявителю возвращаются все представленные им документы.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

46. Результатом административной процедуры является направление заявителю документа о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих администрации МО «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 7) 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.

51. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

51.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

51.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Котлас» 17.04.2012 № 1325 (в редакции  
постановлений администрации МО «Котлас» от  
13.08.2012 г. № 2676, от 21.02.2014 № 368)

### БЛОК-СХЕМА процедуры предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории МО «Котлас»





## Приложение № 2

к административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
МО «Котлас» 17.04.2012 № 1325 (в редакции  
постановлений администрации МО «Котлас» от  
13.08.2012 г. № 2676, от 21.02.2014 № 368)

### Форма заявления

Главе МО «Котлас»

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц)

ИНН: \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон (факс): \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(указывается в случае

\_\_\_\_\_ направления заявления в форме электронного документа)

### З А Я В Л Е Н И Е О ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка для

\_\_\_\_\_ (указать для каких целей необходим градостроительный план)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

площадь \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.