



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 2643-1/1

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (прилагаю).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 24.04.2015 №596-1/1 «Об утверждении Положения о временном порядке подготовки, утверждения и выдачи градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа при индивидуальном жилищном строительстве в Можайском муниципальном районе Московской области».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 25.09.2012 №2232-1/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admposhaysk.ru) и опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

* 002696

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Дарюнина Н.Н.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черных

* 002696

Утвержден постановлением
Администрации Можайского
муниципального района
от 16.12.2015 № 2643-11

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства,
реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее –
Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и
особенности выполнения административных процедур (действий) предоставления
государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при
осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства» (далее – государственная услуга), в том числе в электронном виде, требования к
порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента,
досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)
Администрации Можайского муниципального района Московской области (далее –
Администрация), Управления строительства и архитектуры администрации Можайского
муниципального района Московской области (далее – Уполномоченный орган), должностных
лиц Администрации, Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности
предоставления государственной услуги при осуществлении Уполномоченным органом своих
полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги.

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут
выступать (далее – заявитель):

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное
гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на
право пребывания в Российской Федерации и ведение на ее территории экономической
деятельности;

- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном
ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим
обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять
имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и
ответчиком в суде.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут
представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной
услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа,
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения

информации о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных
органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной
услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны
Уполномоченного органа, адреса официальных сайтов Уполномоченного органа в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к
настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие
сведения:

1) наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа и многофункциональных
центров;

2) справочные номера телефонов Уполномоченного органа, непосредственно
предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Уполномоченного органа и многофункциональных центров в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса
электронной почты;

4) график работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке
предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по
предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной
услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к
компетенции Уполномоченного органа, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. Административного регламента предоставляется
специалистами Уполномоченного органа и сотрудниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного органа;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Можайского
муниципального района в сети Интернет www.admnozhuysk.ru, официальном сайте
многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее
– Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной
информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных
услуг Московской области» www.rgl.mosreg.ru (далее – Портал государственных и
муниципальных услуг (функций) Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи,
включая информирование:
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в
устной форме бесплатно.
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются
специалисты Уполномоченного органа (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты
подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их
вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании
структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,
отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции
специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть передан сотруднику (переведен)
на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен
телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено
изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронного почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги.

4.1. Государственная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги.

5.1. Администрация предоставляет государственную услугу через Уполномоченный орган.

5.2. В целях предоставления государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
 - организациями федеральной почтовой связи;
 - многофункциональными центрами;
 - Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области.
- 5.3. Администрация организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.
- 5.4. Уполномоченный орган, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении

градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

7. Срок регистрации заявления.

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

7.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

7.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Срок предоставления государственной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Администрацию.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в многофункциональном центре.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, передачу результата предоставления государственной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. В случае подачи заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги.

- 10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290.30.12.2004);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147);
 - Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении своенного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);
- Законом Московской области №23/96-03 от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №127, 15.07.2006);
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №189, 11.10.2006);
- Законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-03 «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №98, 04.06.2011);
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг Центральной исполнительными органами государственной власти Московской области, государственных органами Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №77, 05.05.2011);
- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012);
- постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №66, 12.04.2013);
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляемые которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципалитетов Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляющие которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости.Подмосковье», №199, 24.10.2013);
- приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 №93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 №20838)
- Уставом Можайского муниципального района Московской области;
- соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом.

11. Идентифицирующий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
 - 11.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:
 - 11.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
 - 11.1.2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица) с оригиналом для сверки.
 - 11.1.3. Копию Учредительных документов (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с оригиналом для сверки.
 - 11.1.4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки.
 - 11.1.5. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений), если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки.
 - 11.1.6. Материалы актуальной, согласованной топографической съемки территории, на которой расположен земельный участок, с нанесением границ земельного участка, на бумажном и на электронном носителях в системе координат МСК-50, в масштаба:
 - в М 1:500 – при площади участка до 1 га;
 - в М 1:2000 – при площади участка до 10 га;
 - в М 1:5000 – при площади участка более 10 га;
 - актуальность которых на момент предоставления составляет не более 3-х лет. Территория подготовки топографической съемки должна включать территорию, смежную с земельным участком и отступают от его границ на расстояние не менее чем 50 м.
- Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.
- 11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.
- 11.3. Заявительм обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в административно-Можайского муниципального района или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.
- 11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администратии Можайского муниципального района или многофункциональном центре.
- 11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.
- 11.6. В случае обращения за оказанием государственной услуги заявителем дополнително предоставляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических 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.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

12.1. Заявитель вправе предоставить в Администрацию, по собственной инициативе следующие документы:

а) кадастровая выписка на земельный участок (КВ1-КВ6) или копия с оригиналом для сверки;

б) кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений) или копии с оригиналами для сверки;

в) копии технических условий служб городского поселения на инженерно-энергетическое обеспечение объекта недвижимости либо договоров с предприятиями и организациями, предоставляющими услуги по энергоснабжению, газоснабжению, водоснабжению и канализацию услуг фиксированной телефонной связи с оригиналом для сверки;

г) копия свидетельства о государственной регистрации прав на здания и сооружения, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений) с оригиналом для сверки;

д) копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок с оригиналом для сверки.

12.2. Уполномоченный орган, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12.3. Уполномоченный орган, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обратилось ненадлежащее лицо;
- неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 11.1.-11.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- несоответствие документов, указанных в пунктах 11.1.-11.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Можайского муниципального района с использованием электронного цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг/или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов представляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие разночтений в документах и информации, представленных заявителем, документах и информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- выявление в документах, необходимых для оказания государственной услуги и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, несоответствия требованиям федерального законодательства и законодательства Московской области (в том числе наложение (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, расположение планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства на нескольких земельных участках);
- прекращение права на земельный участок после приема заявления о предоставлении государственной услуги;

- обращение заявителя за предоставлением государственной услуги на несформированный земельный участок;
- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- предоставление недостоверных сведений;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимым документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

18.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При этом размещение помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам

предоставления услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в multifunctionальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района, информационных стендах. Едином портале государственных и муниципальных услуг. Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе multifunctionальных центров и в электронной форме.

20.1. Организация предоставления государственной услуги на базе multifunctionальных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления государственной услуги на базе multifunctionальных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным multifunctionальным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами multifunctionальных центров осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

20.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документ, необходимый для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем документ, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 11.1.-11.7. настоящего Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронного подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов заявителем, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- почтовой связью;

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональные центры;

- по телефону Уполномоченного органа или многофункциональных центров;

- в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту Администрации либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время предоставления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Администрацию района или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время вправе отозваться от предварительной записи.

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результатов предоставления государственной услуги заявителю;

5) выдача градостроительного плана земельного участка (отказа в предоставлении государственной услуги).

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Администрацию Можайского муниципального района;

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются муниципальные служащие Администрации и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 11.1.-11.7. настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи градостроительного плана земельного участка;

6) муниципальный служащий уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправомерном его заполнении, муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в уполномоченный орган оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пунктах 11.1.-11.7. настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных администрацией Можайского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Администрации:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

- передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в администрации Можайского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие уполномоченного органа и работники многофункционального центра.

21.4.3. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Московской области;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 11.1.-11.7. настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги и направляет его руководителю Уполномоченного органа;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктами 11.1.-11.7. пункта 11 настоящего Административного регламента.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- передача муниципальному служащему Уполномоченного органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его руководителю Уполномоченного органа;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредоставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются муниципальные служащие Уполномоченного органа или работники многофункционального центра.

21.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления государственной услуги муниципальный служащий Уполномоченного органа или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

в) Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области (направляется проект градостроительного плана земельного участка и копии документов, на основании которых был подготовлен проект градостроительного плана земельного участка, либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий Уполномоченный орган или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Уполномоченным органом, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления государственной услуги.

21.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в целях предоставления государственной услуги.

21.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

- в Уполномоченном органе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю;

- в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 11.1. - 11.7. административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке депроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Уполномоченный орган, многофункционального центра.

21.6. Согласование выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области.

21.6.1. Муниципальный служащий Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня направляет электронные образы заявления по выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления услуги заявителю, в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

Основанием для начала административной процедуры является направление электронного образа проекта градостроительного плана земельного участка и документов, послуживших основанием для подготовки проекта градостроительного плана земельного участка в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области для получения согласия в выдаче градостроительного плана земельного участка.

21.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, являются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

21.6.3. Государственный служащий территориального структурного подразделения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, ответственный за предоставление согласия в выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 3 рабочих дней осуществляет процедуру согласования и направляет ответ в Уполномоченный орган.

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области не может превышать 4 рабочих дней.

21.6.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

21.6.6. Результатом административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области является согласие на предоставление (либо отказа в предоставлении) градостроительного плана земельного участка заявителю.

21.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, являются фиксация факта поступления согласия на предоставление (либо отказа в предоставлении) градостроительного плана земельного участка заявителю в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Уполномоченного органа.

21.6.8. Согласие считается полученным в случае ненаправления руководителем территориального структурного подразделения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области возражений на проект соответствующего градостроительного плана в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта решения по межведомственной системе электронного документооборота в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

21.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю, является передача муниципальному служащему Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

21.7.3. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также согласия на предоставление (либо отказа в предоставлении) градостроительного плана земельного участка заявителю принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления Администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись должностному лицу (руководителю, заместителю руководителя) Администрации.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами Администрации и направление на подпись Главе Можайского муниципального района Московской области.

Подписанное должностным лицом Администрации постановление об утверждении градостроительного плана или уведомление об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию муниципальному служащему Администрации, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Можайского муниципального района Московской области.

После издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка муниципальный служащий Уполномоченного органа в течение 1 дня производит регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

Сведения о выданных градостроительных планах земельных участков вносятся муниципальным служащим Уполномоченного органа в журнал регистрации градостроительных планов и в электронную базу данных учета выданных градостроительных планов земельных участков. Номер градостроительному плану земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 3 рабочих дней.

21.7.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги является постановление Администрации Можайского муниципального района Московской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка, либо письмо об отказе.

21.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги является регистрация утвержденного постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области об утверждении градостроительного плана земельного участка (письмо об отказе).

21.8. Выдача градостроительного плана земельного участка.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или подписанного должностным лицом Администрации письма об отказе.

Выдача постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области об утверждении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе) и градостроительного плана земельного участка, осуществляется:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- через многофункциональный центр.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

21.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 календарных дней со дня регистрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка о или письма об отказе.

21.8.3. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является поступление постановления Администрации Можайского муниципального района Московской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или письма об отказе.

21.8.4. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является выданный заявителю градостроительного плана земельного участка или письма об отказе.

При обращении заявителя лично за получением государственной услуги Администрация направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или письма об отказе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений

22.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) публичность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

25.3. Публичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района Московской области

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Право на подачу жалобы имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственного управления), обратившиеся в Уполномоченный орган, с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

26.3. Жалоба подается в Административно в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единый портал Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

26.6. 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 представлен:

26.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

26.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

26.6.3. 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.

26.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

26.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.11. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанные в пункте 26.6 настоящего 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.

26.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

26.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.15 Административного регламента, заявлено в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

26.18. Администрация 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

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

26.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- Администрация рассмотревшая жалобу, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) её 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 государственной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

26.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению).

26.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Администрации, управления строительства и архитектуры Администрации, МФЦ

1. Администрация Можайского муниципального района

Место нахождения администрации Можайского муниципального района: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы администрации Можайского муниципального района:

Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального района:

Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

Контактный телефон: 8(496 38) 22-107

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.admtozhavsk.ru

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: tozhavsk@mosreg.ru, mail@admtozhavsk.ru

2. Управление строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района:

Место нахождения управления строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы управления строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района

Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в управлении строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района

Понедельник: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг: с 9.00 до 18.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес управления строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

Контактный телефон: 8(496 38) 24-511

Официальный сайт управления строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: www.admtozhavsk.ru

Адрес электронной почты управления строительства и архитектуры администрации Можайского муниципального района в сети Интернет: tozhavsk@mosreg.ru, mail@admtozhavsk.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Можайского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы многофункционального центра:

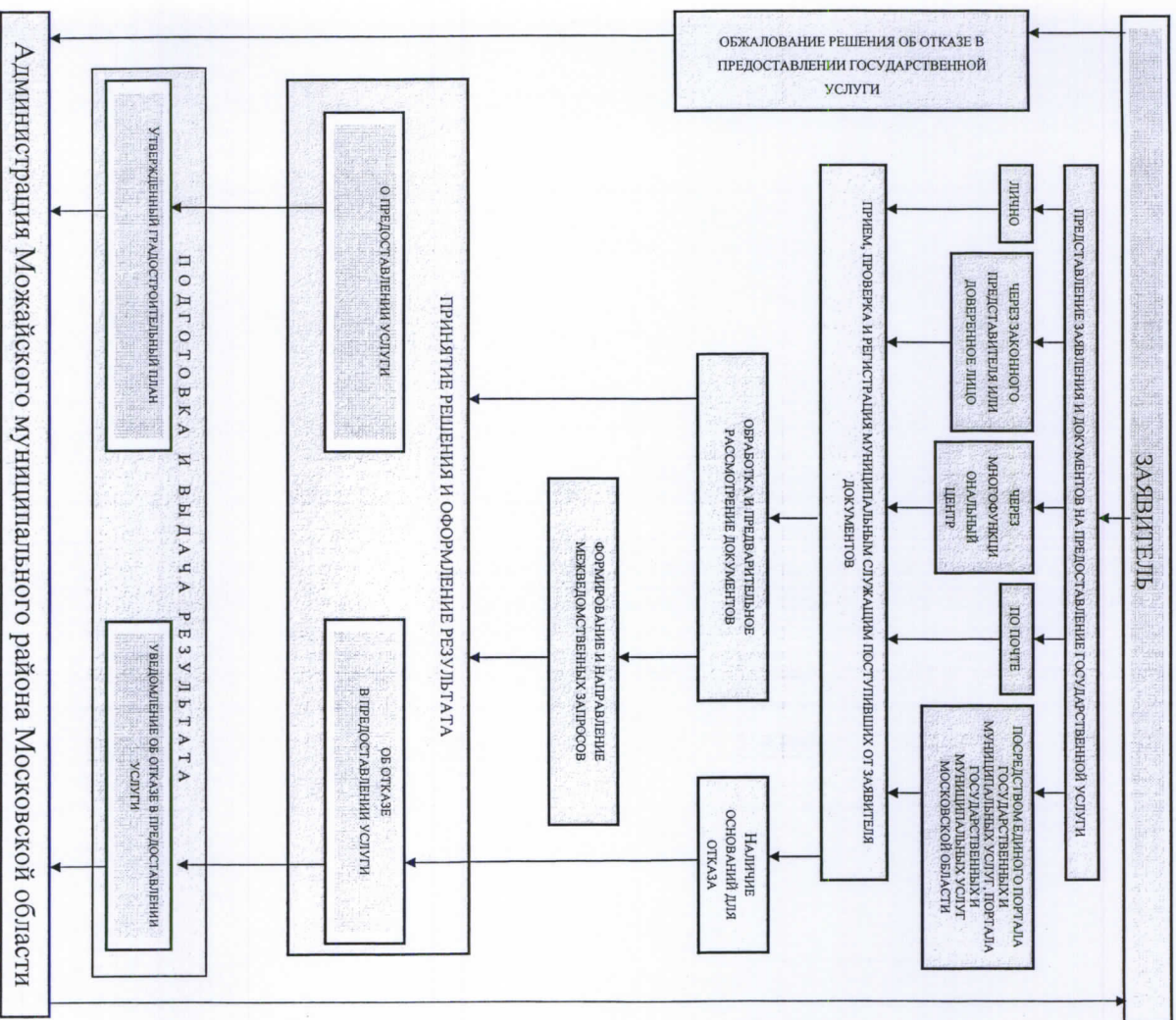
Понедельник: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Четверг: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Пятница: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед
Суббота: с 9.00 до 13.00, без перерыва на обед
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

Телефоны многофункционального центра: 8(496 38) 20-974, 8(496 38) 20-671.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.moz-mfc.ru

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Главе администрации

(наименование муниципального района или городского округа Московской области)

от _____ (для юридических лиц - наименование организации, для физических лиц - фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на подготовку градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию (ненужное зачеркнуть) градостроительного плана земельного участка кадастровый номер _____, площадью _____ га, принадлежащего на основании _____ (свидетельство о государственной регистрации права №, дата, аренда и др.) расположенного: _____

Цель подготовки градостроительного плана: _____

(установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства,

установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов

подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,

выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции): _____

Застройщик: _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя)

Реквизиты Застройщика: _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____
Паспортные данные (для физ. лица) _____

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложения (копия и оригинал для сверки):

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) _____
М.П. _____
(подпись) _____ « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица) с оригиналом для сверки;
- копия учредительных документов (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с оригиналом для сверки);
- копия правоудостоверяющих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки;
- копии правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений), если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки;
- кадастровая выписка на земельный участок (КВ1-КВ6) или копия с оригиналом для сверки;
- кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений) или копии с оригиналами для сверки;
- копии технических условий либо договоров с предпринимателями и организациями, обеспечивающие объект недвижимости либо договоров с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по энергообеспечению, газоснабжению, водоснабжению и канализации услуг фиксированной телефонной связи с оригиналом для сверки;
- материалы действующей согласованной топографической съемки территории земельного участка, с нанесением границ земельного участка, в бумажном варианте и на электронном носителе в системе координат МСК-50:
- в М 1:500 – при площади участка до 1 га;
- в М 1:2000 – при площади участка до 10 га;
- в М 1:5000 – при площади участка более 10 га;
- копия свидетельства о государственной регистрации прав на здания и сооружения, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений) с оригиналом для сверки;
- копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок с оригиналом для сверки;
- копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок с оригиналом для сверки;
- посредством личного обращения в _____
(наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу)
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);