

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов"  
(утв. постановлением Администрации городского округа Спасск-Дальний  
Приморского края от 16 января 2015 г. N 15-па)**

## **I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения Администрацией городского округа Спасск-Дальний, взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель застройщика).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

а) Администрация городского округа Спасск-Дальний:

адрес: Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17,

адрес сайта: <http://spasskd.ru>

адрес электронной почты: E-mail:spasskd@mo.primorsky.ru

телефон, факс: 8 (42352) 20594,

график работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00,

перерыв с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

б) отдел архитектуры управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний:

адрес: Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Борисова. 17, кабинет 20,

адрес сайта: <http://spasskd.ru>

адрес электронной почты: E-mail:grad@spasskd.ru

телефоны: 8 (42352) 20542, 20830, факс: 8 (42352) 21741,

график работы: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00

перерыв с 13-00 до 14-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

в) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Спасск-Дальний": 692245, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 64.

E-mail:mfc-spasskd@mail.ru

Справочные телефоны: 8 (42352) 2-01-74, 2-10-62, 2-02-14.

График работы: вторник, четверг, пятница с 9-00 до 20-00 часов, среда с 11.00 до 20-00 часов, суббота - с 9-00 до 15.00 часов, выходные дни - воскресенье, понедельник.

Предоставление муниципальной услуги через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг в городском округе Спасск-Дальний" (далее - МАУ "Спасский МФЦ", МФЦ) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Спасск-Дальний.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в пунктах 20, 25 раздела III настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация об административном регламенте размещается:

- на стендах непосредственно в Администрации городского округа Спасск-Дальний и в здании МАУ "Спасский МФЦ";
- на Интернет-сайте: <http://spasskd.ru>

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Должностные лица (специалисты МФЦ), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации городского округа Спасск-Дальний.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры управление градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о времени и месте приема и выдачи документов;
- ж) о стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний и в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов" (далее -

муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице уполномоченного органа - отдела архитектуры управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний (далее - отдел, управление).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) документа об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложениями в виде градостроительного плана земельного участка (далее - постановление ГПЗУ);

б) мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - мотивированный отказ).

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. N 840-па "О форме градостроительного плана земельного участка";

Устав городского округа Спасск-Дальний;

Решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 30 мая 2011 г. N 63 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Спасск-Дальний";

Решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 14 июля 2009 г. N 63 "Об утверждении генерального плана городского округа Спасск-Дальний";

Настоящий административный регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа) (приложение N 1);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

б) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия

кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке.

Кроме того, при необходимости в процессе оказания услуги могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия либо представлены по собственной инициативе следующие документы:

а) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);

б) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 11 настоящего раздела, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя и (или) местоположение ориентира написаны не полностью;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) предоставлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 настоящего регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам (за исключением линейных объектов);

б) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

в) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций).

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень услуг:

а) предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

б) предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов).

Перечень сведений:

а) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

б) технический паспорт на объект капитального строительства при наличии объекта.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования, информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайтах Администрации Приморского края, Администрации городского округа Спасск-Дальний; плазменных панелях и информационных стендах.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

- при личном обращении заявителя не более 2-х раз;
- при предоставлении услуги в электронном виде не более 2-х раз.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;

- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через письменное обращение.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

19. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - "Прием");
- б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа (далее - "Подготовка");
- в) подписание Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа (далее - "Подписание");
- г) выдача результата предоставления, муниципальной услуги (далее - "Выдача").

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

20. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

текст документов написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия мер по устранению недостатков специалист, ответственный за прием заявления, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов с одним экземпляром уведомления об отказе передается заявителю на руки. Второй экземпляр уведомления передается должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги по заявлению (далее - специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги), для дальнейшей передачи в архив уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием заявления. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где

указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов, в которой указывается:

номер и дата регистрации;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

наименование муниципальной услуги;

опись представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

дата выдачи результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, и его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

б) предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

заявление;

прилагаемые к заявлению документы;

второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

Специалист, ответственный за прием заявления, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

21. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется в день их поступления в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" - 2 рабочих дня.

22. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

23. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса и подготовка проекта Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка" является поступление документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 10 настоящего регламента;

б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации городского округа Спасск-Дальний;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект Приказа ГПЗУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта Приказа ГПЗУ или проекта мотивированного отказа в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

#### 24. Подписание Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа должностному лицу, уполномоченному на подписание Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа.

Должностное лицо, ответственное за подписание Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа в течение трех рабочих дней с момента получения указанных документов, подписывает Приказ ГПЗУ или мотивированный отказ.

Результатом административной процедуры является подписание Приказа ГПЗУ или мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Подписание" - 3 рабочих дня.

#### 25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

б) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением услуги;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

г) выдает заявителю результат муниципальной услуги;

д) заносит данные о выдаче в программно-технический комплекс.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает лицу, ответственному за хранение, сформированное дело.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы Администрации городского округа Спасск-Дальний.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего регламента.

После получения пакета документов специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Приморского края.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 26 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

- а) за правильность оформления и порядка подготовки документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе Спасск-Дальний, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории городского округа Спасск-Дальний, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе Спасск-Дальний, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории городского округа Спасск-Дальний;

- б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной

услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или муниципальными правовыми актами;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте <http://www.spasskd.ru>, на информационном стенде, по электронной почте: [spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru).

34. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. N 30, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес Администрации городского округа Спасск-Дальний по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. N 30, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru).

Жалоба может быть направлена по почте по адресу г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. N 30; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: E-mail:[spasskd@mo.primorsky.ru](mailto:spasskd@mo.primorsky.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации городского округа Спасск-Дальний по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. N 30, начальником управления градостроительства Администрации городского округа Спасск-Дальний по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Борисова, 17, каб. N 10.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации городского округа Спасск-Дальний, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний в сети Интернет: <http://www.spasskd.ru>.

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования - отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или (в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов"**

Главе Администрации городского округа  
Спасск-Дальний

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
адрес проживания; наименование  
юридического лица, местонахождение),  
действующего от имени

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя)  
контактный телефон

\_\_\_\_\_ адрес для корреспонденции

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного  
участка (в виде отдельного документа)**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ.

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Способ получения муниципальной услуги: лично, по почте, в электронном виде (ненужное вычеркнуть).

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### Приложение N 1.1

#### к Заявлению

(заполняется в случаях,  
определенных законодательством РФ)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса;
- прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача градостроительных планов"**

**Блок-схема  
последовательности административных действий при предоставлении  
муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов"**

