

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2020

№ 142

пос. Заволжский Калининского района Тверской области

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления порядка предоставления муниципальной услуги, а также стандарта предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области от 23.12.2011 № 89 «О разработке и утверждении правил административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области», Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области от 16.01.2012 № 3/10 ар «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение градостроительного плана земельного участка» на территории Заволжского сельского поселения Калининского района Тверской области».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» (Приложение № 1).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы Администрации МО  
«Заволжское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области**



**О. А. Пегова**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории  
муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района  
Тверской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка. Регламент устанавливает порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также стандарт ее предоставления.

**Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители), заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области, в виде отдельного документа.

3. От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на сайте Администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт: <https://www.zavsp.ru/>).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ».

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

(включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», адреса сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ»);

- б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- е) время и место приема заявителей;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (Приложение 1 к Регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (Приложение 1 к Регламенту);

10. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в Приложении 1 к Регламенту.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

15. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

16. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в

электронном виде на сайте <https://www.zavsp.ru/>.

18. На сайте <https://www.zavsp.ru/> размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) ответы на часто задаваемые вопросы;
- е) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- ж) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. При обращении по телефону информацию можно получить в Уполномоченном органе.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю или его уполномоченному лицу, утвержденного Уполномоченным органом градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);
- б) письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, не допускается.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется **в течение 14 (Четырнадцати) рабочих дней** со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

26. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию муниципального

образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

27. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 (одного) рабочего дня.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- в) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- г) Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 № 46880);
- д) настоящим Административным регламентом.

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и (или) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

29. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить заявление в свободной форме о выдаче градостроительного плана (далее – заявление) в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

30. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
- б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе:
  - доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);
  - копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

31. Заявители могут представить заявление непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направить в Уполномоченный орган в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

32. Заявления, подаваемые в форме электронного документа, заверяются:

- а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;
- б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

34. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

35. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

40. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

42. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать **15 минут**.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется секретарем Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа; в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа; в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

44. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

45. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

46. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

47. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

52. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

54. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

55. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

56. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

57. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

58. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

б) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

60. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и



муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

61. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте Уполномоченного органа, сайте ГАУ «МФЦ»).

62. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия;
- 4) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления;
- 5) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### **Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

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

64. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (градостроительного плана или письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной уполномоченным органом)).

65. Прием и регистрация заявления осуществляется Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением;

2) поступление заявления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

67. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

4) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

5) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) оригинал заявления передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

68. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

2) проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

3) оригинал заявления передает руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

69. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления;

3) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую передает заявителю (представителю заявителя);

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

70. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронную копию заявления посредством сканирования бумажного носителя и сохраняет ее в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган по форме согласно **приложению 4** к Регламенту (далее – Перечень документов);

3) передает заявление вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

71. При поступлении заявления в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, снимает с заявления копию, которую направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

3) выполняет действия, указанные в подпунктах «1)» - «2)» пункта 71 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

72. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает заявление вместе с Перечнем документов в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

73. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

2) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению;

3) передает указанные документы руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

74. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, который:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

2) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, направляет запросы в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

3) при получении ответов на запросы (либо истечении срока выполнения административного действия) переходит к выполнению действий, указанных в пункте 64 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий – 6 календарных дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом.

76. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

### **Подготовка, утверждение и предоставление заявителю градостроительного плана**

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и ответов на запросы, подтверждающие сведения, содержащиеся в заявлении (в случае их поступления в Уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 74 настоящего раздела).

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана по форме, утвержденной приказом Минстроя России № 741/пр и проекта постановления Администрации об утверждении градостроительного плана, или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, которые передает руководителю Уполномоченного органа.

79. При получении от руководителя Уполномоченного органа утвержденного градостроительного плана, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

1) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа или в электронном виде:

информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, об утверждении градостроительного плана и указывает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в Уполномоченный орган для получения утвержденного градостроительного плана;

в случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в установленный срок в

Уполномоченный орган, - выдает заявителю (представителю заявителя) утвержденный градостроительный план под подпись в журнале регистрации заявлений;

в случае если заявитель (представитель заявителя) не прибыл в установленный срок в Уполномоченный орган, - передает утвержденный градостроительный план сотруднику, ответственному за прием документов, который регистрирует утвержденный градостроительный план в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи;

2) в случае подачи заявления через филиал ГАУ «МФЦ»:

информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» об утверждении градостроительного плана;

передает утвержденный градостроительный план старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

80. При поступлении утвержденного градостроительного плана в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает градостроительный план главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ», который:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону или путем направления сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении в качестве адреса для ведения переписки, об утверждении градостроительного плана и указывает дату, до которой заявителю необходимо прибыть в филиал ГАУ «МФЦ» для получения утвержденного градостроительного плана;

2) в случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в установленный срок в филиал ГАУ «МФЦ», - выдает заявителю (представителю заявителя) утвержденный градостроительный план под расписку;

3) в случае если заявитель (представитель заявителя) не прибыл в установленный срок в филиал ГАУ «МФЦ», - передает утвержденный градостроительный план старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

81. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует утвержденный градостроительный план в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет его в адрес заявителя потовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении утвержденного градостроительного плана или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

83. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного лана.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

84. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

85. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

86. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

87. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

88. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

89. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации в течение 1 рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

90. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней.

91. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

92. Результатом процедуры является:

1) выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

93. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

95. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

96. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 94, 95 настоящего раздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

98. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

99. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

100. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 99 настоящего раздела, при поступлении информации о нарушении положений Регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

101. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

102. Несоблюдение положений Регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

104. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

105. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, сроков и порядка регистрации и отправки исходящих документов Уполномоченного органа.

106. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков рассмотрения заявления, сроков направления запросов в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении;

3) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

4) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителям.

107. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации заявлений, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

4) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

108. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

3) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу указанных документов заявителям.

109. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ и передачи их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

110. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) передачи в Уполномоченный орган заявлений, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) направления в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи;

3) передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

111. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц,  
муниципальных служащих**

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

115. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

117. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

118. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

120. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

121. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 111 настоящего раздела.

122. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

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

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

126. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**Сведения об администрации муниципального образования «Заволжское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее -  
Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д. 2

Телефон: 8 (4822) 37-94-79

Адрес электронной почты: [zavoljskoe@kalinin-adm.ru](mailto:zavoljskoe@kalinin-adm.ru)

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
<http://zavsp.ru/>

Время работы Уполномоченного органа с заявителями: в рабочие дни с 09:00 до 17:00, обед  
с 13:00 до 13:48.

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждения Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

<b>Наименование</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>График работы</b>
Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери	Петербургское шоссе, д. 28, г. Тверь, 170003	8 (4822)36-07-20 (администратор)	Пн., Ср. 9.00-13.00 Вт.,Пт. 12.00-16.00

Единый центр телефонного обслуживания Тверской области ГАУ «МФЦ»  
Номер «горячей линии» 8-800-450-00-20

**В Администрацию муниципального  
образования «Заволжское сельское  
поселение» Калининского района Тверской  
области**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование / ФИО заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_ целей

\_\_\_\_\_ (указывается цель, для которой запрашивается ГПЗУ - строительство, реконструкция)

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_.

Форма предоставления ГПЗУ:

- в форме электронного документа;  
 - на бумажном носителе.

Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):

- получу лично в Администрации  
 направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
 направить по электронной почте по адресу: \_\_\_\_\_  
 получу лично в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_  
 прошу уведомить через Единый портал. \_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАВОЛЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

исх. № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Администрация) рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

полученные «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Глава администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Уведомление и комплект документов получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)  
представителя заявителя - юридического лица  
или фамилия, имя, отчество гражданина)

**Перечень документов,**  
**передаваемых** \_\_\_\_\_  
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

**В**

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Заявителем представлено заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Документы передал:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)