

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта" от 29.09.2015 N 9/2732, от 22.06.2016 N 6/1286, от 20.03.2017 N 3/444, от 17.05.2017 N 5/987, от 27.06.2017 N 6/1348, от 26.09.2017 N 9/1920, от 20.11.2017 N 11/2241, от 06.04.2018 N 4/501, от 24.04.2018 N 4/571, от 22.05.2018 N 5/798, от 12.09.2018 N 9/1449)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Администрация), Территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за соблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, а также принимаемых ими решений при выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 20.03.2017 N 3/444)

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа "Инта".

1.2. Заявителями являются в соответствии с [частью 5 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 27.06.2017 N 6/1348)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте приводятся в [Приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации, МФЦ:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт Администрации (www.adminta.ru), МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (функций) (www.pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом градостроительства и земельных отношений Администрации (далее - Отдел) через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- заверенная копия постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1449)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, ст. 445; "Парламентская газета", 29.01.2009);

2) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

3) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

4) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

5) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

7) [Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

8) [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

9) [Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);

10) [Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 802 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 2, 2011);

11) [Конституцией](#) Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

12) [Законом](#) Республики Коми от 08.05.2007 N 43-РЗ "О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми" ("Республика", N 85 - 86, 15.05.2007);

13) [Законом](#) Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" ("Республика", N 91 - 92, 19.05.2010);

14) [Постановлением](#) Правительства Республики Коми от 18.03.2016 N 133 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Республики Коми" (сетевое издание "Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации", <http://www.law.rkomi.ru>, 18.03.2016);

15) [Постановлением](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 21.05.2018 N 5/779 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа "Инта", должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа "Инта", при предоставлении муниципальных услуг" ("Искра - твоя городская газета", N 55, 23.05.2018).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1449)

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в [Приложении 2](#) (для юридических лиц), [Приложении 3](#) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.1. Исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.09.2015 N 9/2732)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.9. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

1) лично (в Администрацию, МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в Администрацию);

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 2.10 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.09.2017 N 9/1920)

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по

планировке территории;

2) в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным [частью 5 статьи 57.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
(п. 2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 27.06.2017 N 6/1348)

3) исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1449.
(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.15.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.16. 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 муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.
(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

2.16.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном [пунктом 3.2](#) настоящего административного регламента.
(п. 2.16.1 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.04.2018 N 4/501)

2.17. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) Контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать

исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376. (п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.09.2017 N 9/1920)

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы запросов на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации (www.adminta.ru), МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером

цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.21. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 17.05.2017 N 5/987)

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

- прием и регистрация запроса, поступившего от заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [Приложении 4](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным запросом и прилагаемыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. После регистрации запроса и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему

документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
(п. 3.2.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.04.2018 N 4/501)

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, поступивших от заявителя, и передача их в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации.
(п. 3.2.7 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.09.2017 N 9/1920)

3.3. Рассмотрение запроса и передача на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Заведующий Отделом осуществляет анализ тематики поступивших запросов.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступивших запросов заведующий Отделом направляет пакет документов для исполнения специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, обеспечивает проверку на предмет соответствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - Постановление) и градостроительный план земельного участка;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента.

3.3.4. Специалист Отдела направляет на согласование проект Постановления и градостроительный план земельного участка:

- первому заместителю руководителя Администрации;

- начальнику правового управления Администрации;

- заведующему Отделом.

3.3.5. После согласования проект Постановления и градостроительный план земельного участка либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на подпись руководителю Администрации.

3.3.6. После прохождения административных процедур специалисту Отдела возвращается:

- заверенная копия постановления и градостроительный план земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня получения Отделом документов, необходимых для принятия решения.

(п. 3.3.8 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.04.2018 N 4/501)

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры заверенная копия Постановления и градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.10. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации.

(п. 3.3.10 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.09.2017 N 9/1920)

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным специалистом Отдела заверенной копии Постановления и градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю по доверенности под роспись заверенную копию Постановления и градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в запросе.

3.4.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения Отделом документов, необходимых для принятия решения.

(п. 3.4.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 06.04.2018 N 4/501)

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из документов, указанных в [пункте 3.3.6](#) настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.4.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.09.2017 N 9/1920)

3.4.7. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного

документооборота администрации.

(п. 3.4.7 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.09.2017 N 9/1920)

3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. 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.

3.5.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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).

3.5.3. 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 в Администрацию (заявителем прилагаются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи в адрес Администрации (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.5.4. Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Администрацию.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отдел градостроительства и земельных отношений Администрации в течение 2 рабочих дней:

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела градостроительства и земельных отношений в течение 5 рабочих дней.

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.

3.5.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится:

1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;

2) лично на руки в отделе градостроительства и земельных отношений Администрации.

3.5.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в общем отделе Администрации.

(п. 3.5 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 24.04.2018 N 4/571)

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем руководителем Администрации, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего Регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, МФЦ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 22.05.2018 N 5/798)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подаются в адрес руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации муниципального образования городского округа "Инта" подаются в Совет муниципального образования городского округа "Инта". Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1449)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в администрацию муниципального образования городского округа "Инта" и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования городского округа "Инта" и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

(п. 5.11 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 12.09.2018 N 9/1449)

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- 3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"
ПО ГОРОДУ ИНТА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 20.03.2017 N 3/444)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15
Фактический адрес месторасположения	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15
Адрес электронной почты, e-mail	inta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	6-21-86
ФИО директора	Сайдашева Ирина Андреевна

**График работы
по приему заявителей на базе МФЦ**

По адресу: 169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 19.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 18.00
Суббота	с 10.00 до 16.00
Воскресенье	выходной

По адресу: 169848, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д. 3

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 12.00 до 19.00
Вторник	с 15.00 до 19.00
Среда	с 12.00 до 19.00
Четверг	с 15.00 до 19.00
Пятница	выходной
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Общая информация
об администрации муниципального образования
городского округа "Инта"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16
Фактический адрес месторасположения	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	inta-mo@yandex.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82145) 6-28-81, (82145) 6-68-10
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adminta.ru
ФИО руководителя администрации	Титовец Лариса Владимировна

**График работы
отдела градостроительства
и земельных отношений Администрации**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 20.11.2017 N 11/2241)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

под строительство, реконструкцию объекта:
(ненужное зачеркнуть)

Представлены следующие документы

1	
---	--

2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

Дата

Подпись / ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 20.11.2017 N 11/2241)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

под строительство, реконструкцию объекта:
(ненужное зачеркнуть)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

	Дата	Подпись / ФИО				
<1> Поле "Индивидуальный предприниматель"	заполняется, если тип заявителя	"Индивидуальный предприниматель"				
<2> Поле "Индивидуальный предприниматель"	заполняется, если тип заявителя	"Индивидуальный предприниматель"				
<3>	Заголовок зависит от типа заявителя					
<4>	Заголовок зависит от типа заявителя					

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 29.09.2015 N 9/2732)

