



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **04.02.2016 № 211**

г.Шатура

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги АР АШМР № 46 «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги АР АШМР №46 «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 30.12.2014 № 3731 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Мозгалеву И.А.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

АР АШМР № 46

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от 04.02.2016 № 211

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – государственная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района (далее АШМР), должностных лиц АШМР, либо специалистов.

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

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы АШМР Московской области:

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Среда: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Пятница: пятница – с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (49645) 207-00

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы АШМР, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочные телефоны АШМР, адреса официального сайта АШМР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет), содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовые адреса АШМР и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов - АШМР, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта АШМР и МФЦ в сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы АШМР и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами АШМР и работниками МФЦ:

непосредственно АШМР;

посредством размещения на официальном сайте АШМР в сети Интернет www.shatura.ru (веб-адрес официального сайта), официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты АШМР (далее – специалисты).

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

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

5.1. АШМР предоставляет государственную услугу через отдел инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры (далее – ОИ УЖКХиИ) АШМР.

5.2. В целях предоставления государственной услуги ОИ УЖКХиИ взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с МФЦ.

5.3. АШМР организует предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

5.4. АШМР, МФЦ, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановление АШМР об утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в АШМР.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в МФЦ.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в АШМР, передачи результата предоставления государственной услуги из АШМР в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

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

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе материалов действующей топографической съемки территории земельного участка, действие государственной услуги приостанавливается на время изготовления топографической съемки за счет бюджетных средств.

10. Правовые основания предоставления государственной услуги

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290,30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);
- законом Московской области №23/96-03 от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №127, 15.07.2006);
- приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05. 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006);
- законом Московской области от 24.07.2014 N 106/2014-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»;
- законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);
- постановление Правительства Московской области от 26.12.2014г. №1154/51 «Об уполномоченных центральных исполнительных органах государственной власти Московской области на предоставление согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий»;
- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012);
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МФЦ, а также об утверждении Перечня

государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013);

- Уставом Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом депутатов Шатурского муниципального района от 30.06.2010г. №10/9 (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте АШМР;

- постановлением АШМР от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

- инструкцией по делопроизводству АШМР;

- настоящим административным регламентом.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица) с оригиналом для сверки.

11.1.3. Копию учредительных документов (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с оригиналом для сверки.

11.1.4. Копии правоудостоверяющих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки.

11.1.5. Копии правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений), если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки.

11.1.6. Материалы действующей топографической съемки территории земельного участка, с нанесением границ земельного участка, в бумажном варианте или на электронном носителе:

- в М 1:500 – при площади участка до 1 га;

- в М 1:2000 – при площади участка до 10 га;

- в М 1:5000 – при площади участка более 10 га;

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в АШМР или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в АШМР или МФЦ.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте АШМР в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

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

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

а) кадастровый паспорт земельного участка или копию с оригиналом для сверки;

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

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

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

д) копию свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок с оригиналом для сверки;

е) ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта в масштабе М 1:10000 или 1:5000.

12.2. АШМР, МФЦ не вправе 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 государственной услуги.

12.3. АШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за

предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

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

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается главой Шатурского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается главой Шатурского муниципального района с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление недостоверных сведений;

земельный участок не предназначен для строительства;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается главой Шатурского муниципального района и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом АШМР с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

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

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

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

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

18.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте АШМР, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации

предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме

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

20.2. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении государственной услуги работниками МФЦ осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в АШМР документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

- 1) почтовой связью;
- 2) при личном обращении заявителя в АШМР или МФЦ;
- 3) по телефону АШМР или МФЦ;
- 4) в электронной форме, через официальный сайт АШМР путем направления обращения на электронную почту АШМР либо через официальный сайт МФЦ.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт

АШМР или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой Шатурского муниципального района или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

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

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

4) согласование выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;

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

б) выдача градостроительного плана земельного участка или отказа.

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

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

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

а) в АШМР посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области либо посредством личного обращения заявителя.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются специалисты общего отдела организационного управления АШМР и работники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист общего отдела организационного управления АШМР или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

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

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

6) специалист общего отдела организационного управления АШМР осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в АШМР.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист общего отдела организационного управления АШМР или работник МФЦ, ответственный за прием документов, заполняет заявление в модуле оказания услуг (далее – модуль ОУ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация документов, полученных АШМР из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в АШМР.

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

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

1) в АШМР – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в АШМР в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

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

После приема и регистрации в АШМР заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

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

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

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительное рассмотрение документов являются специалисты ОИ УЖКХиИ АШМР.

21.4.3. Специалист ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

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

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской

области, готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги и направляет его главе Шатурского муниципального района;

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

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

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

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

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

1) формирование перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его главе Шатурского муниципального района;

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

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

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

2) сформированное личное дело заявителя.

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

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

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

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, являются специалисты ОИ УЖКХиИ АШМР или работники МФЦ.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы

направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления государственной услуги специалист ОИ УЖКХиИ АШМР или работник МФЦ направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

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

Специалист ОИ УЖКХиИ АШМР или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, специалистом ОИ УЖКХиИ АШМР, работником МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

21.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных

запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления государственной услуги.

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

в АШМР - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области;

в МФЦ - передача заявления и документов, представленных заявителем, в АШМР.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в АШМР в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

21.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в модуле ОУ.

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

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области для получения согласия в выдаче градостроительного плана земельного участка.

21.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области, являются специалисты ОИ УЖКХиИ АШМР.

21.6.3. Специалист ОИ УЖКХиИ АШМР в течение 1 рабочего дня направляет заявление по выдаче градостроительного плана земельного участка с приложенными документами, необходимыми для предоставления услуги заявителю, в Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области.

Государственный служащий Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области, ответственный за предоставление согласия в выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 4 рабочих дней осуществляет процедуру согласования и направляет ответ в АШМР.

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию выдачи градостроительного плана земельного участка Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

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

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

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является передача специалисту ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственному за предоставление государственной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и согласия на предоставление (либо отказа в предоставлении) градостроительного плана земельного участка заявителю.

21.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента, и наличие согласия на предоставление (либо отказа в предоставлении) градостроительного плана земельного участка заявителю, полученного от Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

21.7.3. Специалист ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления АШМР об отказе в выдаче градостроительного плана (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись главе Шатурского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления администрации об утверждении Градостроительного плана земельного участка.

Специалист ОИ УЖКХиИ АШМР, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта постановления администрации об утверждении Градостроительного плана земельного участка обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами АШМР и направление на подпись главе Шатурского муниципального района Московской области.

Подписанное главой Шатурского муниципального района Московской области постановление об утверждении градостроительного плана или уведомление об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту общего отдела организационного управления АШМР.

Специалист общего отдела организационного управления АШМР осуществляет регистрацию подписанного главой Шатурского муниципального района Московской области постановления об утверждении градостроительного плана или уведомления об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в АШМР.

После издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист ОИ УЖКХиИ АШМР в течение 1 дня осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков и (или) в модуль ОУ.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 8 рабочих дней.

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

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является постановление АШМР об утверждении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе) и градостроительный план земельного участка.

21.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю, является регистрация утвержденного постановления АШМР об утверждении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе).

21.8. Выдача градостроительного плана земельного участка.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие утвержденного постановления АШМР об утверждении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе) и градостроительного плана земельного участка или подписанного главой Шатурского муниципального района Московской области уведомления об отказе.

Выдача постановления АШМР об утверждении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе) и градостроительного плана земельного участка осуществляется при личном обращении в ОИ УЖКХиИ АШМР.

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

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

21.8.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является поступление в ОИ УЖКХиИ постановления АШМР об утверждении градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе) и градостроительного плана земельного участка.

21.8.5. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме АШМР направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством

технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является регистрация постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе. Фиксация факта выдачи результата является подписью заявителя о получении результата в журнале регистрации.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

22. Специалист информационно-аналитического отдела АШМР организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются главой Шатурского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района либо специалистов.

32.1. Заявитель имеет право обратиться в АШМР с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста УЖКХиИ АШМР в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в АШМР, с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

32.3. Жалоба подается в АШМР в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта АШМР, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование АШМР, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста АШМР, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АШМР, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием АШМР, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

32.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в АШМР, подлежит рассмотрению специалистом ОИ УЖКХиИ АШМР, который обеспечивает:

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

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АШМР.

32.8. Жалоба, поступившая в АШМР, подлежит регистрации в АШМР не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в АШМР - в случае обжалования отказа АШМР, должностного лица АШМР, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

32.10.2. официального сайта АШМР в сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в АШМР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и АШМР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

32.15. По результатам рассмотрения жалобы АШМР принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

32.18. АШМР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

32.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

АШМР, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Шатурского муниципального района.

32.23. АШМР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ИНФРАСТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области.

Место нахождения АШМР: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

График работы АШМР:

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Среда: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес АШМР: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

Контактный телефон: 8 (49645) 253-77

Официальный сайт АШМР в сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.shatura.ru

Адрес электронной почты АШМР в сети Интернет: shatura@mosreg.ru

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры АШМР.

Место нахождения УЖКХиИ АШМР: улица Савушкина, дом 3, город Шатура, Московская область, 140700.

График работы УЖКХиИ АШМР:

Понедельник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Среда: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Пятница: с 8⁴⁵ до 16⁴⁵ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей УЖКХиИ АШМР:

Вторник: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Четверг: с 8⁴⁵ до 18⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов

Почтовый адрес АШМР: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, Московская область, 140700.

Контактный телефон: 8 (49645) 207-00.

3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения МФЦ: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

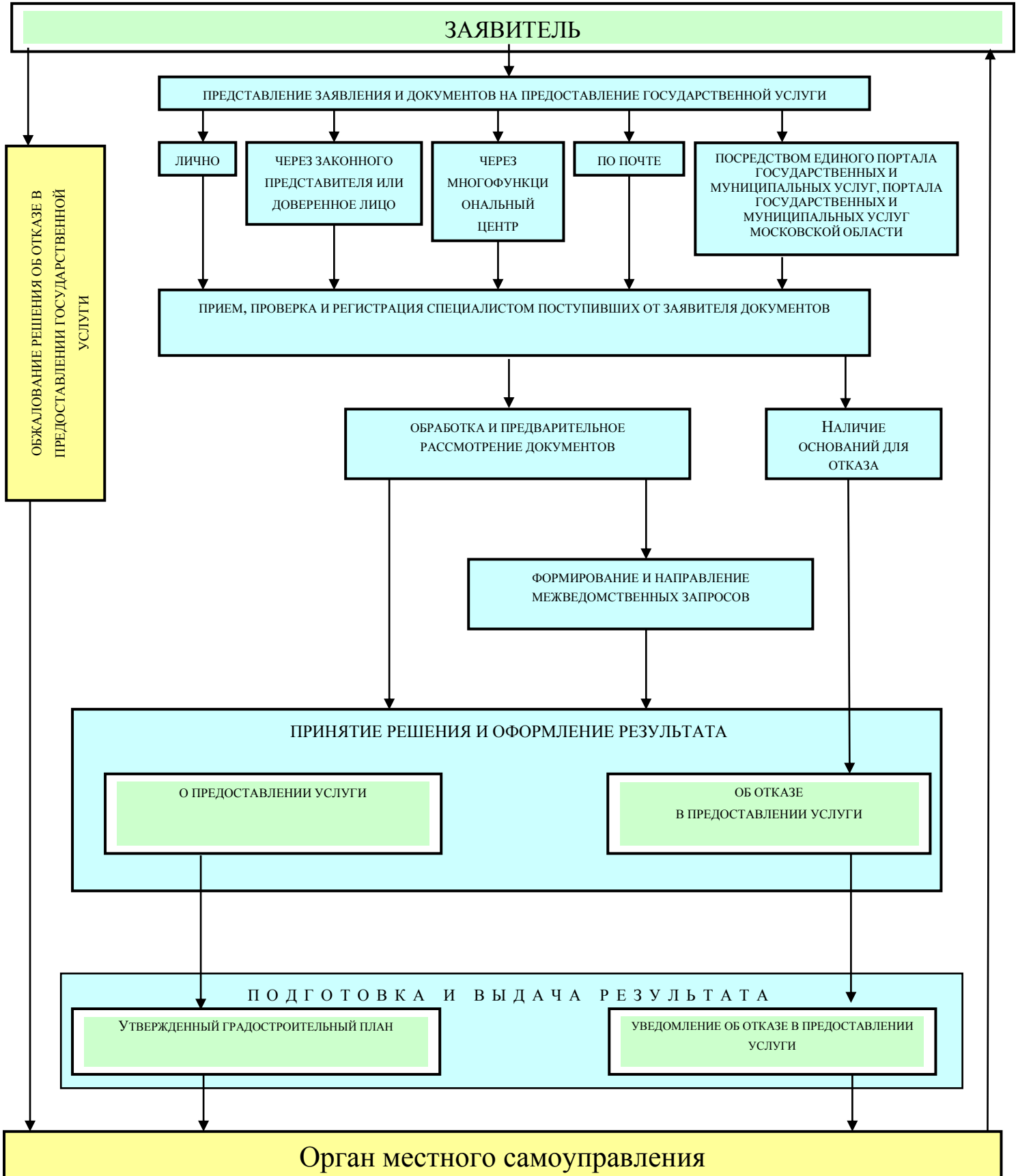
Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	http://shaturamfc.ru /	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Главе администрации

_____ (наименование муниципального района или городского округа Московской области)

от _____

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

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на подготовку градостроительного плана земельного участка

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

Цель подготовки градостроительного плана

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

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

_____ подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,

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

Наименование объекта капитального строительства

(реконструкции) _____

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

Реквизиты Застройщика:

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Паспортные данные (для физ. лица). _____

Приложения (копия и оригинал для сверки):

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица) с оригиналом для сверки;

- копия учредительных документов (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с оригиналом для сверки;
- копия правоудостоверяющих документов на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки;
- копии правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений), если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с оригиналом для сверки;
- кадастровый паспорт земельного участка или копия с оригиналом для сверки;
- кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений) или копии с оригиналами для сверки;
- копии технических условий служб городского поселения на инженерно-энергетическое обеспечение объекта недвижимости либо договоров с предприятиями и организациями, предоставляющими услуги по энергоснабжению, газоснабжению, водоснабжению и канализацию услуг фиксированной телефонной связи с оригиналом для сверки;
- материалы действующей топографической съемки территории земельного участка, с нанесением границ земельного участка, в бумажном варианте или на электронном носителе:
 - в М 1:500 – при площади участка до 1 га;
 - в М 1:2000 – при площади участка до 10 га;
 - в М 1:5000 – при площади участка более 10 га;
- копия свидетельства о государственной регистрации прав на здания и сооружения, расположенные на территории земельного участка (при наличии зданий и сооружений) с оригиналом для сверки;
- копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок с оригиналом для сверки;
- ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта в масштабе М 1:10000 или 1:5000.

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя: _____

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).