



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального образования  
«Городское поселение «Город Ермолино»  
БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» декабря 2024 г.

г. Ермолино

№ 237

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка", утвержденное постановлением администрации №251 от 28.11.2016 г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с частью 9 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Минстроя России от 25.04.2017 г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», в соответствии с Федеральным Законом №472-ФЗ от 27.12.2019 г «О внесении изменений в градостроительный Кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», Уставом МО «Городское поселение "Город Ермолино"»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"».

2. Дополнить пункт 1.5 раздела 1 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка-абзацем следующего содержания:

В случае, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, в целях реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

3. Пункт 2.7 раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего

регламента, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
  - б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;
  - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
  - г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Утвердить регламент в новой редакции (Приложение N 1);
  3. Разместить утвержденный Административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» <https://ermolino-r40.gosweb.gosuslugi.ru> .
  4. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела городского хозяйства Исаева А.А.

**Глава администрации  
муниципального образования  
«Городское поселение Город Ермолино»**



**Е.А. Гуров**

Отпечат. 2 экз.

1 - в дело

1- официальный сайт <https://ermolino-r40.gosweb.gosuslugi.ru>

исп. Авдеева Н.Е. 8(48438) 6-48-45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему документов и предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему документов и выдачи градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляется администрацией муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - Администрация) через отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства) (далее - Отдел).

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Отделом городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства) администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Адрес отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства) администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»:

249027, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4, телефон: 6-48-40, 6-48-45

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15.

пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Ермолино: <https://ermolino-r40.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной администрации муниципального образования городское поселение город Ермолино: [adm.ermolino@yandex.ru](mailto:adm.ermolino@yandex.ru)

При предоставлении муниципальной услуги отдел городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства) осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (арендаторами) соответствующих земельных участков (далее - Заявители), или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

В случае, если земельный участок образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, в целях реализации решения о комплексном развитии территории и (или) договора о комплексном развитии территории выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В указанном случае в целях получения градостроительного плана земельного участка в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка вправе обратиться оператор комплексного развития территории или лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории.

1.6. Информация о документах, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка на территории МО ГП «Город Ермолино», представлена на информационных стендах МО «Городское поселение «Город Ермолино», а также в сети Интернет. На информационных стендах размещены информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино в сети Интернет <https://ermolino-r40.gosweb.gosuslugi.ru>

1.7. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

-Заявители также могут обратиться в Государственное бюджетное учреждение Калужской области "Многофункциональный центр Калужской области" (далее - МФЦ) с заявлением.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления данной услуги. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://mfc40.ru>.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере градостроительства и архитектуры.

- настоящим Регламентом.

2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" можно получить в отделе городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства) администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону: (48438)6-48-45.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача собственникам (арендаторам) соответствующих земельных участков градостроительных планов земельных участков.

2.7. В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего регламента, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и

прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.8. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение 1). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается Заявителем в одном экземпляре.

#### 2.9. Требование к документам.

Представлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10 Указанные документы направляются заявителем самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении

органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.11. Сроки предоставления градостроительного плана земельного участка не должны превышать 14 рабочих дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка (Приложение N 1)

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.12.5. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.6. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Прием заявления, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом Администрации в течение 10 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;
- не превышение заявителями срока ожидания в очереди,
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме, приведенной в приложении N 2:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача документов: градостроительный план земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2. Заявления (Приложение N 1) с приложенными к ним документами подаются в Администрацию специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное Главой администрации заявление с резолюцией передается в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного Главой администрации заявления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие, требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

-при подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка

Заполнение формы ГПЗУ осуществляется в соответствии с приказом Министра России от 25.04.2017 г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

После подписания Главой Администрации одного из следующих документов: градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка - специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает Заявителю по 1 экземпляру одного из следующих документов: градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.3. При получении документов Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, за исключением информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 ГрК РФ может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы администрации муниципального образования городское поселение город Ермолино - начальник отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства)

Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации МО «Городское поселение «Город Ермолино» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО Городское поселение «Город Ермолино», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино» или МФЦ жалобы, направленной по почте по электронной почте, либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению начальником отдела городского хозяйства (благоустройства, ЖКХ земельных отношений и градостроительства) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Городское поселение «Город Ермолино» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных отделом строительства, ЖКХ и благоустройства 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации – незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе <1>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

-----  
<1> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Ермолино.**

**Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

