



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АМВРОСИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.08.2024 № 475

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании статей 4, 23, 36 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 №5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Указом Врио Главы Донецкой Народной Республики от 12.07.2023 №245 «Об утверждении Особенности содержания и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования Амвросиевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 №20, Положением об администрации Амвросиевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, принятым решением Амвросиевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Постановлением администрации Амвросиевского муниципального округа от 05.06.2024 №94 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Амвросиевского муниципального округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», прилагается.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики - gisnpa-dnr.ru.

3. Отделу пресс-службы и общественных связей администрации Амвросиевского муниципального округа опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Амвросиевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Координацию выполнения данного постановления возложить на Управление архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа, контроль оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Амвросиевский муниципальный округ



И.В. Лызов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амвросиевского муниципального
округа

от 08.08.2014 № 475

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – ОМСУ), порядок взаимодействия администрации Амвросиевского муниципального округа с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Круг заявителей

1.2. С заявлением на получение муниципальной услуги вправе обратиться правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, при выдаче градостроительного плана земельного участка до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию или в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (после заключения соглашения между администрацией и МФЦ);

2) по телефону в администрации Амвросиевского муниципального округа или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);

на официальном сайте администрации Амвросиевского муниципального округа;

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов структурных подразделений администрации Амвросиевского муниципального округа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (его структурных подразделений, при наличии);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник Многофункционального центра,

осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Амвросиевского муниципального округа (далее – Управление ЖКХ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) или предоставление отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившее заявление в течение 3 рабочих дней и направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения запрос о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к указанным сетям (если такая информация не предоставлена заявителем), а также запрос в соответствующий (соответствующую) по компетенции орган (организацию) в целях получения сведений и документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, в распоряжении которого (которой) находится указанный документ, при условии наличия заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии;

2) подготавливает проект ГПЗУ в течение 5 рабочих дней со дня получения информации, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта;

3) направляет проект ГПЗУ на рассмотрение в Оперативный штаб по восстановлению субъекта Российской Федерации – Донецкой Народной Республики, созданный в соответствии с Указом временно исполняющего обязанности Главы Донецкой Народной Республики от 16 мая 2023 г. № 157 (далее – Оперативный штаб по восстановлению) в течение 2 рабочих дней со дня подготовки проекта ГПЗУ;

4) приводит проект ГПЗУ в соответствие с принятым решением Оперативного штаба по восстановлению в течение 3 рабочих дней со дня получения решения Оперативного штаба по восстановлению согласно подпункту 3 настоящего пункта;

5) осуществляет выдачу ГПЗУ или принимает решение об отказе в его выдаче в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Оперативным штабом по восстановлению либо после приведения проекта ГПЗУ в соответствие с решением Оперативного штаба по восстановлению согласно подпункта 4 настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ или МФЦ (после заключения соглашения между администрацией и МФЦ) заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6. К заявлению о выдаче ГПЗУ прилагаются следующие документы:

1) заверенные заявителем копии документов, удостоверяющих его личность, а для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, - в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

3) заверенные заявителем копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) описание местоположения (схема расположения) земельного участка;

5) актуальная фотография земельного участка с прилегающей территорией (один или несколько снимков, которые дают представление о земельном участке и об окружающей застройке);

6) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

7) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);

8) проект ГПЗУ (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом,

уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, при наличии технической возможности) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению от организаций (на бумажном носителе), являются:

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Порядок информационного взаимодействия уполномоченного органа с правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения определяется соглашениями между ними.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Амвросиевского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок, опечаток, исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника

Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) Заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления, включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

4) представленные документы, утратили силу на день обращения за получением услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Регламентом;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении.

2.10. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

- несоответствие планируемого строительства на земельном участке правилам землепользования и застройки соответствующего муниципального образования, а в случае их отсутствия – несоответствие документам, регулирующим осуществление градостроительной деятельности на территории Донецкой Народной Республики, выданным государственными и иными официальными органами Донецкой Народной Республики до вступления в силу Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной

Республики и образования в составе Российской Федерации нового субъекта – Донецкой Народной Республики»;

- подача неполного комплекта документов или представление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отказ Оперативного штаба по восстановлению в согласовании проекта ГПЗУ.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного через ЕПГУ и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Помещения Администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным

входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) скамьями.

При необходимости сотрудник Администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему документов; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.17. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

- возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Амвросиевского муниципального округа в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

- возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Амвросиевского муниципального округа в любом филиале Многофункционального центра по

выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Амвросиевского муниципального округа по

выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.21. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.11 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.12 Регламента.

2.22. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией (при наличии такого соглашения).

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (при наличии такого соглашения), но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.23. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на

строительство, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.24. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в

уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство или о внесении изменений в разрешение на строительство доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону) в день обращения Заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) направление межведомственных запросов, запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к указанным сетям;

3) подготовка проекта ГПЗУ;

4) направление уполномоченным органом проекта ГПЗУ на рассмотрение в Оперативный штаб по восстановлению;

5) приведение проекта ГПЗУ уполномоченным органом в соответствие с принятым решением Оперативного штаба по восстановлению

3) осуществление выдачи ГПЗУ или принятие решения об отказе в его выдаче.

Прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС реквизиты заявления и образы прилагаемых документов (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС (при наличии технической возможности) и передает его руководителю для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

3.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, уполномоченному главой ОМСУ на подготовку градостроительного плана земельного участка (далее – уполномоченный специалист).

3.8. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Донецкой Народной Республике о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного

участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление (при условии наличия заключенного соглашения о межведомственном взаимодействии, в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

3.9. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ, либо информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для подготовки проекта ГПЗУ.

Направление проекта ГПЗУ на рассмотрение в Оперативный штаб по восстановлению.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов к уполномоченному специалисту.

3.12. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты получения документов (сведений), необходимых для подготовки ГПЗУ, подготавливает проект ГПЗУ и направляет его на рассмотрение в Оперативный штаб по восстановлению в течении 2 рабочих дней со дня подготовки проекта ГПЗУ.

3.13. Уполномоченный специалист приводит проект ГПЗУ в соответствие с принятым решением Оперативного штаба по восстановлению в течение 3 рабочих дней со дня получения решения Оперативного штаба по восстановлению согласно пункту 3.12 настоящего регламента.

3.14. Результатом административной процедуры является принятое решение Оперативного штаба по восстановлению.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ОМСУ уведомления о принятом решении Оперативного штаба по восстановлению путем направления выписки из протокола соответствующего заседания Оперативного штаба по восстановлению.

Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя, документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов, а также уведомления о принятом решении Оперативного штаба по восстановлению.

3.17. Уполномоченный специалист осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, установленной

приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в трех экземплярах или, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных настоящим регламентом, отказа в предоставлении градостроительного плана, подписывает градостроительный план (отказ в предоставлении градостроительного плана) и подтверждает свою подпись печатью (при наличии) ОМСУ – при подготовке градостроительного плана (отказа в предоставлении градостроительного плана) на бумажном носителе.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка оформляется в двух экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.18. Уполномоченный специалист регистрирует градостроительный план земельного участка путем присвоения ему номера в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.21. Критериями принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, установленных настоящим регламентом.

3.22. Результатом административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

3.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана.

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный, удостоверенный подписью уполномоченного специалиста и зарегистрированный градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана.

3.25. После регистрации градостроительного плана уполномоченный специалист первый и второй экземпляры на бумажном носителе передает заявителю (его официальному представителю). Третий экземпляр на бумажном носителе оставляется на хранении в ОМСУ.

3.26. После подписания отказа в предоставлении градостроительного плана уполномоченный специалист первый экземпляр на бумажном носителе

передает заявителю (его официальному представителю), второй экземпляр на бумажном остается на хранении в ОМСУ.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана заявителю.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя при личном обращении в получении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка в регистрационной книге, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ДНР (при наличии технической возможности).

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

3.28. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.29. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.30. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.31. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной настоящим регламентом.

3.32. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

3.33. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной

услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с настоящим регламентом.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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

4.4. 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 действия (бездействие) Администрацию, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Администрацию).

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и нормативных правовых актов администрации Амвросиевского муниципального округа;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Администрации) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по Администрации.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Амвросиевского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение Администрации также возможно подать для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Донецкой Народной Республики (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В Администрации, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.5. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального

образования Амвросиевский муниципальный округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами администрации
Амвросиевского муниципального округа



Е.Н. Фисенко

Приложение №1
к Регламенту, утвержденному
постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от _____ № _____

**Форма заявления
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Кому _____
(руководителю или
уполномоченному лицу
_____ органа местного самоуправления,
Ф.И.О.)

(Ф.И.О. для физических лиц или
полное _____
наименование организации для
юридических _____
лиц; адрес регистрации; адрес
электронной почты; _____
контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка,
площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____
расположенного по _____
адресу: _____

_____ Земельный участок принадлежит мне на _____
на _____ основании

Цель использования земельного участка _____

_____ Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

лично в многофункциональном центре;

посредством отправки электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

Приложение: _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение №2
к Регламенту, утвержденному
постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от _____ № _____

Форма регистрационной книги

Книга регистрации градостроительных планов земельных участков

№ п/п	ФИО (наименование) заявителя, дата заявления о предоставлении градостроительного плана	Местонахождение (адрес) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Номер градостроительного плана земельного участка	Дата выдачи (направления) градостроительного плана земельного участка

Приложение №3
к Регламенту, утвержденному
постановлением администрации
Амвросиевского муниципального округа
от _____ № _____

**Форма отказа
в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Оформляется на официальном
бланке ОМСУ

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты (при наличии))

**ОТКАЗ
в предоставлении градостроительного плана земельного участка**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
20 ____ г. о предоставлении градостроительного плана земельного участка

(кадастровый номер (при наличии), местонахождение земельного участка)

на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Указом Врио Главы Донецкой Народной Республики от 12.07.2023 №245 «Об утверждении Особенности содержания и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Донецкой Народной Республики» Вам отказано в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Причины отказа:

Несоответствие планируемого строительства на земельном участке правилам землепользования и застройки соответствующего муниципального образования, а в случае их отсутствия – несоответствие документам, регулирующим осуществление градостроительной деятельности на территории Донецкой Народной Республики, выданным государственными и иными официальными органами Донецкой Народной Республики до вступления в силу Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 №5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию

Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики";

Подача неполного комплекта документов или предоставление недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 3 Особенности содержания и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Донецкой Народной Республики, утвержденных Указом врио Главы Донецкой Народной Республики от 12.07.2023 №245

Отказ Оперативного штаба по восстановлению субъекта Российской Федерации – Донецкой Народной Республики, созданного в соответствии с Указом временно врио Главы Донецкой Народной Республики от 16.05.2023 №157

Должность

(подпись)

(ФИО)