

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2019

№ 924

г. Ковдор

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (в виде отдельного документа) на территории муниципального образования Ковдорский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (в виде отдельного документа) на территории муниципального образования Ковдорский район».

2. Отменить:

- постановление администрации Ковдорского района от 09.01.2017 № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (в виде отдельного документа) на территории муниципального образования Ковдорский район»;

- постановление администрации Ковдорского района от 11.09.2017 № 619 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (в виде отдельного документа) на территории муниципального образования Ковдорский район»;

- постановление администрации Ковдорского района от 10.09.2018 № 603 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (в виде отдельного документа) на территории муниципального образования Ковдорский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава  
Ковдорского района



С.Б. Сомов



Утвержден  
постановлением администрации  
Ковдорского района  
от 27.12.2019 № 924

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков**  
**(в виде отдельного документа) на территории муниципального образования**  
**Ковдорский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, правообладатели земельного участка (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования**  
**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об администрации муниципального образования:



Администрация Ковдорского района Мурманской области;  
(далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.kovadm.ru>;
- адрес электронной почты: [orgotdel@kovadm.ru](mailto:orgotdel@kovadm.ru);
- справочные телефоны: 8(81535)50242;
- факс: 8(81535)72828;
- время работы: с 9.00 до 17.00, обед с 12.45 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел градостроительства администрации Ковдорского района (далее – Отдел);
- адрес местонахождения: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, каб. 1;
- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.kovadm.ru>;
- адрес электронной почты: [grad@kovadm.ru](mailto:grad@kovadm.ru);
- справочные телефоны: 8(81535)73155;
- факс: 8(81535)73155;
- время работы: с 9.00 до 17.00, обед с 12.45 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184141, Мурманская область, город Ковдор, улица Школьная, дом 2;
- адрес электронной почты: [info@kovdor.mfc51.ru](mailto:info@kovdor.mfc51.ru);
- справочные телефоны: 8(81535)51174, 8(81535)51217;
- факс: 8(81535)51174;
- время работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 16.00, без перерыва на обед, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;



- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.



Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) форма (образец) заявления;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков (в виде отдельного документа) на территории муниципального образования



Ковдорский район».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ковдорского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел Администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» в части получения кадастрового паспорта земельного участка;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня поступления в Отдел Администрации заявления о выдаче градостроительного плана.



2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ Отдел Администрации обеспечивает передачу градостроительного плана земельного участка в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня его утверждения.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Отдела Администрации.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Градостроительным кодексом РФ<sup>2</sup>;
- Земельным кодексом РФ<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», от 21.01.2009, № 7;

<sup>2</sup> «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

<sup>3</sup> «Российская газета», от 30.10.2001, № 211-212;

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40;



- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»<sup>8</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»<sup>9</sup>;
- Уставом муниципального образования Ковдорский район;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<sup>5</sup> «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;

<sup>6</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

<sup>7</sup> «Российская газета» от 02.07.2012 № 148;

<sup>8</sup> Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880;

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», от 20.02.2006, № 8.



2.6.2. Отдел Администрации самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе предоставить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица) при наличии.

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или Отдел Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.5. В форме электронного документа заявление может быть представлено в Отдел Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.6. Отдел Администрации не вправе требовать от заявителя:



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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя).

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления для получения муниципальной услуги в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;  
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.



2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Выбор здания (строения), в котором располагается Отдел, осуществлен с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Вход в Администрацию оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.9.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.5. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.6. На территории, прилегающей к зданию администрации Ковдорского района, расположена автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.7 В здании администрации Ковдорского района предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**



Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административного регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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



- прием и регистрация заявления или запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении (Приложение № 5);

- рассмотрение заявления или запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении, направление межведомственных запросов;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Отдел Администрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);

- направленного по почте;

- полученного в электронном виде;

2) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в Отделе Администрации при личном обращении заявителя (его представителя)

3.2.1.1. При обращении заявителя (его представителя) в Отдел Администрации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя<sup>1</sup>;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

---

<sup>1</sup> при отсутствии у заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления.



- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении заявления;
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, передает полученное заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

### 3.2.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.2.1. При поступлении в Отдел Администрации заявления посредством почтовой связи или запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении (Приложение № 5) от МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении;

- ставит на заявлении или запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

### 3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.3.1. При поступлении в Отдел Администрации заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:



1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает заявление, приложенные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления.

### 3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в МФЦ заявления или запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении (Приложение № 5) заявителя специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления или запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;

- регистрирует поступившее заявление или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в



многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления или запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.4.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами или запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при однократном обращении специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел Администрации.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел Администрации, передает полученные документы специалисту Отдела Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от начальника Отдела Администрации либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе), с указанием причины отказа и передает на подпись вместе с заявлением начальнику Отдела либо лицу, его замещающему на подпись;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов



(сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.3.4. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе вместе с заявлением рассматривает поступившие документы, подписывает уведомление об отказе и вместе с заявлением передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления об отказе с заявлением от начальника Отдела либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление;
- направляет заявителю один экземпляр уведомления с заявлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает второй экземпляр уведомления к материалам дела.

### **3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-х календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;
- 2) на основе имеющихся документов (сведений), подготавливает в 2-х экземплярах градостроительный план земельного участка (Приложение № 3);
- 3) передает градостроительный план земельного участка начальнику Отдела либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, в день получения градостроительного плана земельного участка от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует градостроительный план земельного участка и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка**



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в журнале учёта, далее:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит ГПЗУ в электронный вид;
- подписывает ГПЗУ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет ГПЗУ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала либо регионального портала электронных услуг;
- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра ГПЗУ способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.
- приобщает второй экземпляр ГПЗУ к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения ГПЗУ;
- в день явки заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр ГПЗУ под роспись в книге учёта выдачи ГПЗУ;
- второй экземпляр ГПЗУ приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра ГПЗУ заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр ГПЗУ приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает ГПЗУ под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- второй экземпляр ГПЗУ приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня со дня подписания.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю ГПЗУ под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.



#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. 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.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава



Ковдорского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей Отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность принимаемых решений и качество документов, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**



**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ<sup>2</sup>,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование уведомителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

---

<sup>2</sup> В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.



центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалоба рассматривается руководителем МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МФЦ.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела и руководителем МФЦ,



предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Ковдорского района.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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 уведомителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и



муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы отделов Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных



лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента.

5.8. Заявитель имеет право запросить в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в организационном отделе;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе Ковдорского района.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в организационном отделе / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп организационного отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из



которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе Ковдорского района.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя глава Ковдорского района назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе Ковдорского района.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим



муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата



муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Приложение №1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью физического лица или полное наименование  
юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(указывается при обращении юридических лиц: полностью  
должность, фамилия, имя, отчество руководителя,  
уполномоченного должностного лица, доверенного  
лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

Адрес: \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв./пом. \_\_\_\_\_  
Факт. адрес \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв./пом. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о земельном участке<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение (область, район, наименование населенного пункта), площадь (кв.м./га), категория земель, разрешенное использование (в соответствии со сведениями государственного кадастра недвижимости, сведения о правах (наименование или Ф.И.О. правообладателя, реквизиты правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов)

Планируемое использование земельного участка<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Информация не обязательна для предоставления.

<sup>4</sup> Информация не обязательна для предоставления.



(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства/реконструкции, строительство (размещение)/реконструкция которого планируется на земельном участке<sup>5</sup>

Прошу утвержденный градостроительный план земельного участка:

(выдать лично на руки, выдать представителю, направить на почтовый адрес, направить по электронной почте, через МФЦ и т.п.)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

6

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер		Подпись специалиста принявшего документы	Расшифровка подписи

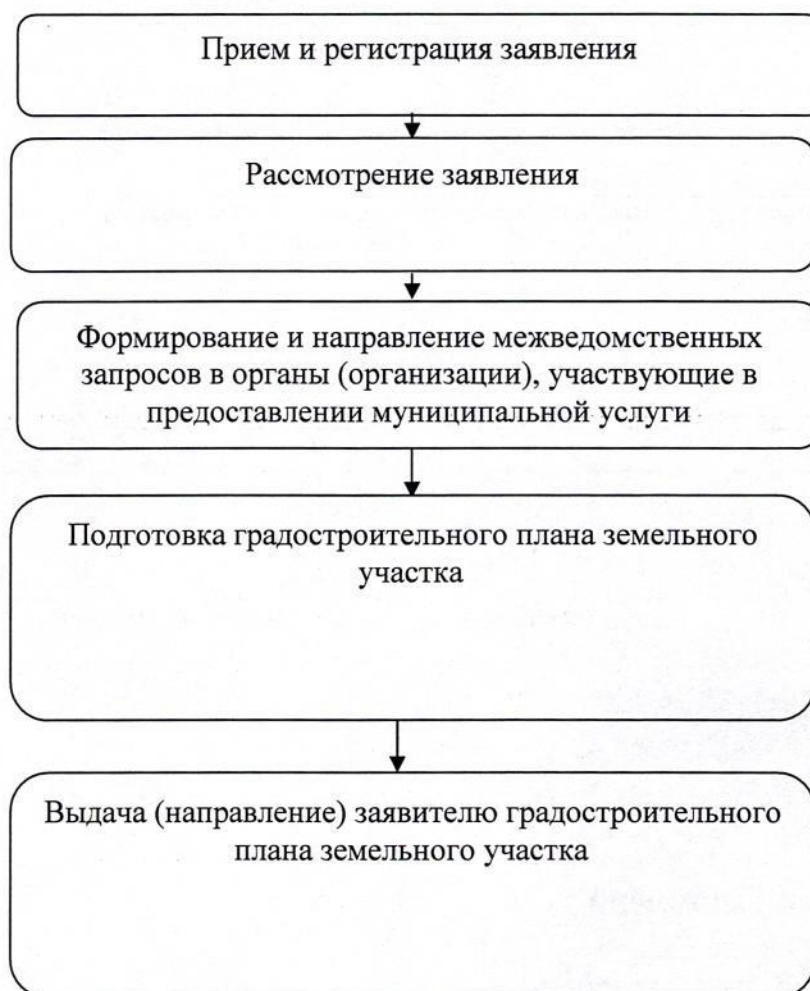
<sup>5</sup> Информация не обязательна для предоставления.

<sup>6</sup> Указывается при обращении юридического лица.



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	количество обоснованных жалоб	0
5.	наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
6.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
9.	простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
10.	заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
11.	заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%



Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
(Форма утверждена приказом  
Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации  
от 25 апреля 2017 г. № 741/пр)

### Форма градостроительного плана земельного участка

#### Градостроительный план земельного участка

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

#### Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

#### Описание границ земельного участка:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

#### Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

#### Площадь земельного участка

#### Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства



**Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)**

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

**Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории**

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

**Градостроительный план подготовлен**

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

**Дата выдачи**

(ДД.ММ.ГГГГ)

**1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

--

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ масштабе

1: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
выполненно  
й \_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

**Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)**

(дата, наименование организации)

**2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный \_\_\_\_\_ регламент \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ устанавливается**

**2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной**



власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

## 2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

## 2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м <sup>2</sup> или га					



**2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:**

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

**3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия**

**3.1. Объекты капитального строительства**

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)  
 инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_



### 3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (дата)

**4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:**

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единиц измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единиц измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единиц измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единиц измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единиц измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единиц измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий**

**6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:**



Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

### 7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

### 8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

### 9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

### 10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

### 11. Информация о красных линиях:

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Запрос**

**о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг  
в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг при однократном обращении заявителя**

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Формат данных	Информация
	<b>Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе</b>	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4	Адрес фактического проживания	
5	Гражданство	
6	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>7</sup>	
7	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при желании)	
8	Контактный телефон	
9	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	
	<b>Сведения о заявителе - юридическом лице</b>	

<sup>7</sup> Указывается заявителем при желании



1	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2	Адрес места нахождения юридического лица		
3	Адрес фактического местонахождения юридического лица		
4	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2	Дата рождения		
3	Место рождения		
4	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
6	Адрес места жительства (пребывания), фактического проживания		
7	Контактный телефон		
8	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
9	Адрес места нахождения юридического лица		



10	Адрес фактического местонахождения юридического лица		
11	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	<b>Наименование государственной и (или) муниципальной услуги</b>	<b>Информация о государственной и (или) муниципальной услуге</b>	
		<b>Последовательность предоставления услуг</b>	<b>Подпись заявителя о досрочном получении результата</b>
1			
2			

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату предоставления комплексного запроса достоверны**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)



## Информация о приеме документов

№ п/ п	Наименован ие документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляро в	Количество листов	Количество экземпляро в	Количество о листов
1						
2						
3						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, предоставлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника  
многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,  
принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

☐ По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

☐ По электронной почте \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

☐ В ходе личного приема

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата  
выполнения  
комплексного запроса)

\_\_\_\_\_