

3.28. Уполномоченный специалист передает подписанное уведомление об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка в отдел документационного обеспечения для отправки заявителю.

3.29. Уполномоченный специалист помещает второй экземпляр уведомления в соответствующий том номенклатурного дела.

Выдача заявителю документов

3.30. Основанием для выдачи документов, подтверждающих подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, - является их поступление специалисту, ответственному за выдачу документов (далее - ответственный специалист).

3.31. Ответственный специалист отдела в день получения документов регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации (приложение №7) и сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.32. Перед выдачей документов ответственный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

3.33. Ответственный специалист выдает заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче.

3.34. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт исполнения услуги направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

3.35. Если заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, ответственный специалист готовит письменную информацию для заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание главе Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

3.36. После регистрации в отделе делопроизводства и кадровой работы администрации Алексеевского муниципального района уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

3.37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и Отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные