

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

 **15.06.2017 г. №472**

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги "Предоставление**

**градостроительного плана земельного участка"**

 **на территории Котельниковского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par25) предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории Котельниковского городского поселения», согласно приложению №1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского городского поселения «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» № 679 от 27.07.2016 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в сети Интернет на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л. Федоров**

Утвержден

Постановлением Администрации

Котельниковского городского поселения

№472 от 15.06. 2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" НА ТЕРРИТОРИИ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги** «Предоставление градостроительного плана земельного участка» на территории Котельниковского городского поселения» (далее по тексту - муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

 Оказание муниципальной услуги осуществляет администрация Котельниковского городского поселения (далее – Администрация) и многофункциональный центр (далее-МФЦ).

**1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:**

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

**1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:**

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов, органов местного самоуправления либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган предоставления муниципальных услуг, выраженной в установленной письменной, электронной форме.

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1**. Администрацией Котельниковского городского поселения (далее – Администрация), расположенной по** адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина 9.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Администрацию Котельниковского городского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  День недели  |  Режим работы  |
| Понедельник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Вторник  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Среда  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Четверг  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Пятница  | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00)  |
| Суббота, воскресенье  | Выходные дни  |

Прием заявлений (запросов), документов Администрацией Котельниковского городского поселения, через Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв6 с 12-00 до 13-00

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является:

 Отдел архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Отдел АиЗ).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9, 2-й этаж, кабинет 15.

Телефоны для справок:

- заведующий Отделом: 8 (84476) 3-16-08;

- специалисты Отдела: 8 (84476) 3-16-08.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Вторник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Среда | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Четверг | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Пятница | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Консультация заявителей:

понедельник - четверг - с 08.00 до 12.00;

пятница – не приемный день.

1.5.2. **Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ)**,

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Котельниковского городского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Котельниковский многофункциональный центр» | Понедельник, вторник, среда, пятницас 08.00 час. до 18.00 час.,четверг – с 8-00 до 20.00 чассуббота - с 08.00 час. до 12.00 час.,воскресенье - выходной | г. Котельниково,ул. Ленина 31,тел. (84476) 3-46-96 3-13-32 |

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

**1.6. На информационных стендах Администрации, и МФЦ и на официальном сайте администрации http:// www.akgp.ru. в разделе «Главная – Документы – Муниципалитет - Муниципальные услуги» размещается следующая информация:**

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланки [заявлени](#Par597)й о предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (**[**http://volganet.ru**](http://volganet.ru)**).**

**1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:**

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Отдела АиЗ, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель Отдела АиЗ) и сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Отдела АиЗ, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрацию или МФЦ.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или МФЦ.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

е) Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

**1.9.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

**1.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:**

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

"Предоставление градостроительного плана земельного участка".

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**:

администрация Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), посредством Отдела архитектуры и землеустройства Администрации Котельниковского городского поселения (далее – Отдел АиЗ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляют взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Волгоградской области;

Волгоградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в течение 20 рабочих дней со дня получения [заявления](#Par295) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) с приложением полного пакета документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Собрание законодательств РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета" N 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15 ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru,31.05.2017> г.);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД "Градостроительный кодекс Волгоградской области", принят Волгоградской областной Думой 30.10.2008 ("Волгоградская правда" N 225 - 226 от 03.12.2008).

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.01.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#Par295) по форме, согласно Приложению №1, настоящего Регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

3) копия документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя.

В заявлении должно быть указано:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) цель подготовки градостроительного плана;

 4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

 5) кадастровый квартал либо кадастровый номер земельного участка;

 6) место нахождения земельного участка.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копии с оригиналами.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок.

 Истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, у иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется местной администрацией самостоятельно, в случае если указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем.

2.6.3. Администрация 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 муниципальных услуг.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.5. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.6.6. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа. [Заявление](#P298) заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения N 1 к административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par163) настоящего Регламента;

 3) наличие в предоставляемых, документах исправлений, неточностей либо документы не поддаются прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

 Максимальный срок регистрации запроса - в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

 Прием заявлений производится специалистами Администрации и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

 Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Администрацию.

 Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в Администрации.

 Заявление регистрируется специалистами общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Отдела АиЗ и специалистами МФЦ обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

 На территории Администрации и МФЦ посетителям предоставляется возможность парковки автотранспорта.

На дверях служебных кабинетов Отдела АиЗ и МФЦ вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

 Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Рабочие места сотрудников Отдела АиЗ, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Администрация Котельниковского городского поселения и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги инвалидам также обеспечивает:

 - условия для беспрепятственного входа и выхода из помещения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждений;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание муниципальной услуги по месту жительства инвалидам, не имеющим возможности самостоятельно прибыть (вызов специалистов администрации и МФЦ осуществляется по телефонам (8-84476) 3-16-08, 3-14-97);

- оказание муниципальной услуги в дистанционном режиме посредством подачи заявления по электронной почте – kgp.volganet@mail.ru.

 При входе в здание администрации и МФЦ устанавливается вывеска с наименованием органа, представляющего муниципальную услугу. Вход в здание администрации и МФЦ оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

 На стоянке автотранспортных средств около администрации и МФЦ выделяются места в количестве, установленном действующим законодательством, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

 Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги по желанию инвалида может предоставляться ему в холле администрации, расположенном на первом этаже здания.

 Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях администрации и МФЦ.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией и МФЦ муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ, а также в электронной форме.**

 Администрация при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

 При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в МФЦ (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником МФЦ, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в МФЦ заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

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

- Подача заявления в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ (3.2.1)

- Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации Котельниковского городского поселения (3.2.2).

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ с администрацией Котельниковского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления;

- Проверка соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (3.2.3);

- Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов и выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления (3.2.4).

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Подача заявления в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту Общего отдела на регистрацию в автоматизированной системе документооборота.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Общего отдела Администрации Котельниковского городского поселения или МФЦ в соответствии графиком работы, указанным в п. 1.5. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Отдела архитектуры и землеустройства по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Общего отдела Администрации или МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Общего отдела администрации Котельниковского городского поселения или МФЦ.

Специалист Общего отдела Администрации осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ, передает заявление с прилагаемыми документами, полученные от заявителя по почте, в Администрацию для регистрации не позднее 12-00 дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию Котельниковского городского поселения или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par292) Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию или МФЦ заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации или МФЦ на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией или МФЦ и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Специалисты Общего отдела или МФЦ не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации или МФЦ.

Специалисты Общего отдела или МФЦ после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации Котельниковского городского поселения.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Общего отдела одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;

- через МФЦ, при личном обращении заявителя в Администрацию;

- посредством почтового отправления в адрес Администрации;

- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес Администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Общего отдела и ли специалист МФЦ, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота в Отдел Архитектуры и землеустройства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Общий отдел Администрации или МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной системе документооборота.

**3.2.3.**  **Проверка соответствия заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляемых документов требованиям административного регламента, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**.

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры и землеустройства заявления и документов, представленных заявителем.

 Ответственный исполнитель Отдела архитектуры и землеустройства или МФЦ осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области и Котельниковского района, федеральные органы исполнительной власти.

 Специалист Отдела архитектуры и землеустройства, осуществляет оценку поступивших документов и, выполняет подготовку проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения для регистрации.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности превышать 17 (семнадцать) рабочих дней.

Для целей жилищного строительства (многоквартирные жилые дома выше 4 этажей) подготовка градостроительного плана земельного участка (в 3 экземплярах) и проекта нормативного правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 6 дней.

**3.2.4. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов и выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления**.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения в порядке общего делопроизводства документов, фиксирующих результат муниципальной.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Общего отдела, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения, представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Администрацией Котельниковского городского поселения по результатам оказания муниципальной услуги.

 Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов Администрации Котельниковского городского поселения в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию Котельниковского городского поселения;

- внесение специалистом Общего отдела, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 день.

Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**IV. Формы контроля над исполнением**

**административного регламента**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Отдела, а также руководителем Администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем Администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела, руководителем Администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Администрации положений административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Отдела, Администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отделов, должностных лиц Администрации;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации [заявления](#Par295) (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#Par271) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

 градостроительного

 плана земельного участка"

 Главе

 Котельниковского городского

 поселения Котельниковского

 муниципального района

 Волгоградской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 от кого:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица - застройщика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 планирующего осуществлять строительство, капитальный

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ремонт или реконструкцию;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка,

 р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить градостроительный план земельного участка

(кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес земельного участка)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

 ┌───────────┐ ┌──────────────────────────────┐

┌─────────┤ Заявитель ├───────>│Прием и регистрация документов├─────────────────────┐

│ │ │ │ 1 день │ │

│ └───────────┘ └───────────┬──────────────────┘ │

│ \/ │

│ НЕТ ┌────────────────────────────────────┐ НЕТ │

│ ┌─────────────┤ ├──────────┐ │

│ \/ │ Поступление документов для │ \/ │

│┌──────────────────┐ │рассмотрения в уполномоченный орган.│ ┌──────────────────┐│

││ │ │Рассмотрение заявления и прилагаемых│ │ ││

││ │ │ документов, анализ представленных │ │ ││

││ │ │ документов на соответствие │ │ ││

││ │ │ действующему законодательству │ │ ││

││ │ └──────┬───────────────────┬─────────┘ │ ││

││ │ │ ДА │ │ ││

││ │ \/ \/ │ ││

││ │ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐ │ ││

│└──────────────────┘ │ 6 дней │ │ 17 дней │ └──────────────────┘│

│ │ Подготовка │ │ Подготовка │ │

│┌──────────────────┐ │градостроительного│ │градостроительного│ ┌──────────────────┐│

││ │ │ плана земельного │ │ плана земельного │ │ ││

├┤ │ │ участка и │ │ участка и │ │ ├┤

││ │ │ нормативного │ │ нормативного │ │ ││

│└──────────────────┘ │правового акта об │ │правового акта об │ └──────────────────┘│

│ │ утверждении │ │ утверждении │ │

│ │градостроительного│ │градостроительного│ │

│ │ плана земельного │ │ плана земельного │ │

│ │участка для целей │ │ участка │ │

│ │ жилищного │ │ │ │

│ │ строительства │ │ │ │

│ │ (многоквартирные │ │ │ │

│ │жилые дома выше 4 │ │ │ │

│ │ этажей) │ │ │ │

│ └────────────┬─────┘ └───────┬──────────┘ │

│ \/ \/ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ 1 день │ │

│ │ Утверждение │ │

│ │ градостроительного плана │ │

│ │ земельного участка │ │

│ └─────────┬───────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ Предоставление заявителю │ │

│ │ градостроительного плана │ │

│ │ земельного участка │ │

│ │ 1 день │ │

│ └──────────┬─────┬────────────┘ │

 └─────────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────┘