**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**КАРАГИНСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КАРАГА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **«26»** | **февраля** | **2021г.** |  | **№ 17** |
|  |  |
| «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение «с. Карага»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в соответствии с приложением.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом МО СП «с. Карага».

Глава сельского поселения

«село Карага» Н.В. Шафранская

Приложение №1

к Постановлению главы

МО СП «с. Карага»

от 26.02.2021 г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИТЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «село Карага» (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

688711, Камчатский край, Карагинский район, с. Карага, ул. Лукашевского, д. 14;

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в администрацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения администрацию.

Телефон администрации: 8 (41545) 43-021

Адрес официального сайта администрации: www.kamgov.ru/kmr/karaga

Адрес электронной почты: admkaraga@mail.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 13-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг: с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1 п. 1.3](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1131) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на официальном сайте администрации города: [www.kamgov.ru/kmr/karaga](http://www.kamgov.ru/kmr/karaga) (далее - официальный сайт);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

-в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

-устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1131) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1131) настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1134) настоящего административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

-сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации сельского поселения «село Карага» предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел ЖКХ и благоустройства администрации сельского поселения «село Карага».

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Камчатского края;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Камчатскому краю;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

Градостроительный план земельного участка готовится по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и утверждается Главой сельского поселения «село Карага», либо лицом, его замещающим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок подготовки, утверждения и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка составляет ***20 календарных дней*** со дня поступления заявления и документов. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

а) Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган.

б) Срок выдачи отказа в подготовке, утверждении и выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

Правилами землепользования и застройки сельского поселения «село Карага»;

Уставом сельского поселения «село Карага»;

Настоящим административным регламентом;

Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - для представителей заявителя;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

6) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости (земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) выписка из государственного кадастра недвижимости (листы КВ. 1, КВ. 2, КВ. 3, КВ. 4, КВ. 5, КВ. 6) или кадастровый паспорт земельного участка;

8) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия.

2.6.1. Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 2.6](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3135) настоящего административного регламента, представляются заявителем в Отдел самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 4](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3138), [5](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3139), [6](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3140), [7](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3141), [8 пункта 2.6](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3142) настоящего административного регламента, запрашиваются Отелом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпункте 1](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3135) [пункта 2.6](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_3142) настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

-на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

-у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, -Едином и региональном порталах.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Градостроительный план земельного участка готовится Отделом или самостоятельно может быть предоставлен на утверждение заявителем в Отдел.

Градостроительный план земельного участка выполняется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства  Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в 3-х экземплярах на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

В случае, если земельный участок не стоит на государственном кадастровом учете, постановка его на государственный кадастровый учет обеспечивается заявителем.

2.6.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-при личном обращении в отдел;

-по почте в Отдел;

-через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

-через сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее Портал).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. Для обработки органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законом не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг:

Письменные обращения, поступившие в адрес Отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в день поступления обращения в Отдел.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в течение 15 минут.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Отделом не принимаются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.7 пункта 1.3](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1139) настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение главным специалистом Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Отдела - специалист Отдела;

-за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Отдел - специалист Отдела;

-специалист ответственный за регистрацию заявления в течении 2 рабочих дней со дня регистрации передает заявление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Отдел; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отдел, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Отделом самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Отдел специалист Отдела передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

-за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -начальник Отдела либо лицо, его замещающее;

-за регистрацию подписанных начальником Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - главный специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 17 календарных дней со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы);

-подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 календарного дня со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

-регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 1 календарного дня со дня их начальником Отдела, либо лицом, его замещающим).

Результат административной процедуры:

-утвержденный градостроительный план земельного участка;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков;

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 календарных дней со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации градостроительных планов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Отдела либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Камчатского края за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Карага» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Карага» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.6. отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7. отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Карага»;

5.1.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Карага»;

5.1.10. требования при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела, начальника отдела подаются на имя Главы администрации сельского поселения «село Карага»

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование отдела, начальника отдела предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, начальника отдела, специалистов отдела;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, начальника отдела, специалистов отдел. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1. если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2. не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

5.8.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.8.2. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1. жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указываются информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к [административному регламенту](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

Главе сельского поселения «село Карага»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя физического лица/ юридические

лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(строительство, реконструкция)

Номер градостроительного плана земельного участка

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

(заполняется только в случае внесения изменений или подготовки копии градостроительного плана земельного участка)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки):

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1. Вид права пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1. Реквизиты документа, удостоверяющего право, по которому заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

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

1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
2. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции).

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении,

подтверждаю

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

(подпись)

Приложение 2

к [административному регламенту](http://ivashkasp.ru/ispolnenie-byudzheta/2017/197-postanovlenie-administratsii-selskogo-poseleniya-selo-ivashka-ot-21-noyabrya-2017-goda-88ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavleniya-munitsipalnoj-uslugi-vydacha-gradostroitelnogo-plana-zemelnogo-uchastka#sub_1000) предоставления

муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Получены ответы на межведомственные запросы |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного |

 |