УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

поселок Уренгой

от 25.08.2016 года № 135

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков**

**на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) *«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»* разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Администрация муниципального образования поселок Уренгой (далее -Администрация поселка Уренгой) информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес Администрации поселка Уренгой 629860, ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, ул. Геологов, стр. 46 А, тел. 8 (34934) 9-30-05, e-mail: urn@pur.yanao.ru.

График приема заявителей Администрации поселка Уренгой:

Вторник, четверг: с 9:00 до 17:00. (день (дни) недели) - (часы приема);

С 12:30 до 14:00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота и воскресенье.

1.3.2. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования и выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на выдачу градостроительных планов земельных участков органом местного самоуправления.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов МФЦ, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистом архитектуры и градостроительства Администрации поселка Уренгой, работниками МФЦ.

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях Администрации поселка Уренгой и МФЦ, а также средств электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации поселка Уренгой www.mo-urengoy.ru, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту архитектуры и градостроительства Администрации поселка Уренгой, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселка Уренгой, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

- в письменной форме по адресу электронной почты urn@pur.yanao.ru Администрации поселка Уренгой, МФЦ.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации поселка Уренгой, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселка Уренгой, МФЦ.

Специалист архитектуры и градостроительства Администрации поселка Уренгой, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: *«Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»*.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) Администрацией муниципального образования поселок Уренгой в части:

- приема заявлений;

- предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 б) Многофункциональным центром в части:

 - приема заявлений через автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг»;

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления на предоставление такой услуги через МФЦ).

Специалисты Администрации поселка Уренгой, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка, по форме утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Администрацию поселка Уренгой.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

- постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2015 г. № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, № 10);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка (Российская газета, 2011, 08 июня, № 122);

- устав муниципального образования поселок Уренгой.

- генеральный план муниципального образования поселок Уренгой утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой от 27.04.2007 №68 (Северный Луч, 2007, 27 апреля, специальный выпуск №17).

- правила землепользования и застройки муниципального образования поселок Уренгой Пуровского района ЯНАО утверждённые решением Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой от 27.02.2015 №115 (Обнародован распоряжением Администрации муниципального образования поселок Уренгой от 11.03.2015 №166-од, www.mo-urengoy.ru).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

 муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию поселка Уренгой, или в МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в письменной форме ([приложение № 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту) или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисты Администрации поселка Уренгой запрашивают документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, а именно:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

в) кадастровые паспорта или технические паспорта на объекты капитального строительства расположенные на земельном участке;

г) материалы картографических работ, выполненные в соответствии с градостроительным законодательством;

д) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество) (при наличии объектов недвижимости на земельном участке);

е) технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

ж) выписка из государственного реестра объектов культурного наследия и справка – заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия, о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия (в случае нахождения объекта культурного наследия на данном земельном участке);

з) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

и) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.5. Специалисты Администрации поселка Уренгой, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа не предусмотрены.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

- максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию поселка Уренгой.

2.11.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.4. требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- образец формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- образец формы градостроительного плана земельного участка.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования поселок Уренгой, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % |  |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | раз/минута | 2/30 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | да |

.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме

2.14.1. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.2. настоящего Административного регламента через МФЦ, в течении срока предусмотренного законодательством представленные документы направляются непосредственно в Администрацию поселка Уренгой для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка и подготовки соответствующего решения.

2.14.2. Получение заявления, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный и (или) Единый в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселка Уренгой.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие заявления;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию поселка Уренгой, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

3.4.1. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

- работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6.1. Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕЦУ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ);

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых документов в случае, если заявителем в соответствии с пунктом 2.6.3. Административного регламента, предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Административного регламента.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию поселка Уренгой, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема - передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в Администрацию поселка Уренгой.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации поселка Уренгой, второй в МФЦ.

3.4.2. Специалист Администрации поселка Уренгой, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4.3. Специалист Администрации поселка Уренгой, ответственный за прием заявления по почте или в электронном виде:

а) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

б) при поступлении заявления через государственные информационные системы Региональный и (или) Единый портал:

- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

3.5. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом архитектуры и градостроительства Администрации поселка Уренгой, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов поступивших по почте, в электронном виде, поданных заявителем лично или через МФЦ.

Специалист архитектуры и градостроительства Администрации поселка Уренгой, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

- формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект градостроительного плана земельного участка, проект распоряжения администрации муниципального образования поселок Уренгой, об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу градостроительных планов земельных участков, в соответствии с установленным порядком хранения документов, и регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков, а два экземпляра передается заявителю.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом распоряжения Администрации муниципального образования поселок Уренгой об утверждении градостроительного плана земельного участка и поступление копии муниципального правового акта специалисту Администрацию поселка Уренгой, ответственному за выдачу документов.

3.6.1. Градостроительный план земельного участка передается заявителю (либо лицу, представляющему интересы заявителя) под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом, либо при личном обращении через МФЦ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрацию поселка Уренгой, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый заявителю направляется электронное сообщение содержащее информацию о результате рассмотрения заявления.

В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней, работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в структурное подразделение органа местного самоуправления в автономном округе.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют Глава (глава местной администрации) муниципального образования, руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава (глава местной администрации) муниципального образования или руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (с момента реализации технической возможности) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

E-mail: mfc-yanao@mfc.yanao.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: <http://www.mfc.yanao.ru/>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона |
| Директор | Албычев Кирилл Сергеевич | 5-43-02 |
| Первый заместитель директора | Кучерявенко Юрий Петрович | 5-42-70 |

Перечень

территориальных отделов МФЦ и привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Территориальные подразделенияГУ ЯНАО МФЦ | Адрес, телефон, эл/адрес,интернет- сайт |
| 1 | Салехардский отдел по организации предоставления услуг | ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001, тел.: (34922)5-43-07, факс: (34922)5-43-15SLH\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 2 | Лабытнангский отдел по организации предоставления услуг | ул. Гагарина д. 7, г. Лабытнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: (34992) 5-21-26 LAB\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 3 | Ямальский отдел по организации предоставления услуг | ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8(34996)3-12-70YAMAL\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 4 | Красноселькупский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8(34932) 2-10-45KRAS\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 5 | Шурышкарский отдел по организации предоставления услуг | ул. Советская д. 39, с. Мужи, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8(34994) 2-13-91SHUR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 6 | Тазовский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Почтовая, д. 12, ПГТ Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.:8(34940) 2-46-20TAZ\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 7 | Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | ул. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8(34997)2-75-78, 2-27-78PUROV\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 8 | Отдел в поселке Ханымей Ноябрьского филиала | квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877,тел.: 8(34997) 2-77-01, 2-70-05HAN\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 9 | Отдел в пгт. Уренгой Ноябрьского филиала | ул. Геологов, д. 18, пгт Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860URE\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 10 | Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала | ул. Аэродромная, д. 14 п. Пурпе, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840,тел.: 8(34936) 3-80-24, 3-84-94PURPE\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 11 | Приуральский отдел по организации предоставления услуг | ул. Больничная, 9, кв. 7, п. Аксарка, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8(34993) 2-21-39, 2-21-32PRIUR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 12 | Отдел в пгт. Харп  | ул. Дзержинского, д. 12, пгт Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420тел:8(34993) 7-35-74HARP\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 13 | Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Ленинградский пр-т, д. 5Б, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8(3494)94-53-29 NURE2\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| ул. Юбилейная, д.1Д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305NURE\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 14 | Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала | ул. Зверева, д. 3/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, тел.: 8(34995) 0-22-12NADYM\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 15 | Отдел в пгт. Пангоды в Новоуренгойского филиала | ул. Звездная, д. 17, пгт Пангоды, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757PAN\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 16 | Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.: 8(3496)35-05-61NOYABR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 17 | Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | ул. Дружбы народов, д. 8а, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.:8(34938)2-70-08MUR\_OTDEL@mfc.yanao.ru |
| 18 | Губкинский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала | МКР - 12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8(34936) 3-15-51GUB\_OTDEL@mfc.yanao.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченный орган местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (застройщик - для физического лица - Ф.И.О.,

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

почтовый адрес, телефон,

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

для юридического лица - наименование

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

организации, ИНН, юридический и почтовый

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

адреса;

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

Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

 Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

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

1. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно кадастрового номера земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

1. Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.
2. Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

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

1. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - вручить лично; |
|  | - направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе. |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Подготовка и направление межведомственных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Получение информации

Рассмотрение пакета документов и определение ответственного исполнителя уполномоченным должностным лицом

Принятие и регистрация делопроизводителем пакета документов

Поступление заявления с приложенными к нему документами (далее - пакет документов)

Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка и проекта распоряжения местной администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю под подпись или направление по почте утвержденного градостроительного плана земельного участка

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

**последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги**

Заявление и иные документы соответствуют требованиям Административного [регламента](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaynikov.DS%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%85%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%90.%D0%A0.%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3.doc#Par36)

Регистрация заявления

Выдача расписки о принятии документов с указанием регистрационного номера записи и даты

Подача заявления работнику Многофункционального центра

Прием и проверка предъявленных заявителем заявления

 и иных документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента

 да

Доставка принятых документов в орган