

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru |
|  | « | 27 | » | 12 | 2017 г. № |  349 |  |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 29.01.2015 г. №37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О. В. Бузулуцкая**

Приложение

1. к постановлению Администрации
2. Комсомольского муниципального района
3. от 27.12 2017 г. № 349

**Административный регламент**

**Комсомольского муниципального района Ивановской области**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным действующим законодательством.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»,определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Получателями муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Управлением бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Управления по вопросу развития Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление) – **8(49352) 4-12-05**.

Отдел строительства и архитектуры Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел) – **8 (49352) 4-10-84**.

E-mail Управления по вопросу развития инфраструктуры**: gorod.komsomolsk@mail.ru**

E-mail Отдела:. [**gkhstroykoms2@mail.ru**](https://e.mail.ru/messages/inbox/)

Официальный сайт в сети Интернет:

[**http://adm-komsomolsk.ru/**](http://adm-komsomolsk.ru/)

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30 |

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу:  г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: **8 (49352) 4-10-53**.

E-mail МФЦ: **mfc.komsomolsk@mail.ru**

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» <http://adm-komsomolsk.ru/>, на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([**http://www.gosuslugi.ru**/](http://www.gosuslugi.ru/)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (**http://pgu.ivanovoobl.ru/**) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Отдела;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры Управления по вопросу развития Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

телефон: 8 (49352) 4-11-78

адрес электронной почты: admin.komsomolsk@mail.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: [http//:www.adm-komsomolsk.ru](http://adm-komsomolsk.ru/)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 25 календарных дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Решение Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области от 01.02.2017 г. №158 «О переименовании Управления городского хозяйства Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области и утверждении Положения об Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области»;

- иные нормативные правовые акты, принятые после утверждения настоящего административного регламента.

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

2.6.1. [Заявление](#P328) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по формам КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

2.6.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

2.6.4. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях).

2.6.7. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях).

2.6.8. Топографическая съемка земельного участка (М 1:500), выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей регистрацию в саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованная с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях).

2.7. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P107) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.7, 2.6.8.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.2](#P111), [2.6.3](#P112), [2.6.4](#P113), [2.6.5](#P114), 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- обращение в ненадлежащий орган государственной власти;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Услуга предоставляется в случаях, если:

в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашиваемая Заявителем информация федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами не отнесена к сведениям ограниченного доступа;

земельный участок застроен и (или) в соответствии с действующим законодательством предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

от Заявителя не поступало заявления о прекращении рассмотрения обращения.

2.11. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые 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 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах, предоставленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.16.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.9 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.4.3, 4.4.3.1.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены п. 3.2.1, 3.2.2, 4.2.1, 4.2.2 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и утверждение ГПЗУ;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (с учетом положений пунктов 2.7, 2.8 Регламента). Заявитель вправе представить в Управление Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

3.2.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи и направляется в Управление.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления системным администратором делопроизводства приемной Управления (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалисты Отдела (далее – Специалисты) в день получения Заявления проверяют его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел:

- проверяют соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям пункта 2.7 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалисты на основании пункта 2.10 Регламента подготавливают проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных [абзацем 2](#Par6) настоящего пункта, не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ при необходимости Специалист:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запросы Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запросов на получение необходимой информации и направляет их в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, иные структурные подразделения органа местного самоуправления.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

3.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалистам.

Специалисты вносят информацию об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал регистрации ГПЗУ, форма которого установлена в приложении 5 к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации ГПЗУ).

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P131) настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.4.1. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Документ, содержащий информацию о технических условиях, является приложением к ГПЗУ.

3.4.2. После согласования с начальником Отдела, подготовленный специалистом Отдела ГПЗУ утверждается начальником Управления и регистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ специалистом Отдела*.*

3.4.3. После утверждения и регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе.

Копия ГПЗУ в течение семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ.

3.5.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложение 1 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.6. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для заполнения ГПЗУ, хранятся в Отделе.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги в электронном виде

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- получение и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.2. Получение и регистрация Заявления.

4.2.1. Для получения ГПЗУ Заявитель через любой из Порталов направляет в Управление Заявление.

4.2.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управление в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

4.2.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления Секретарем. В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

4.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.3.3. Специалисты в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

4.3.4. В случае если Заявитель через Портал направил в Управление заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и все документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, Специалист Отдела осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

4.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

4.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалистам.

4.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P131) настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

4.3.8. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах. Оформление градостроительного плана земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

4.3.9. После согласования с начальником Отдела, подготовленный специалистом Отдела градостроительный план земельного участка утверждается начальником Управления и регистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ специалистом Отдела*.*

4.3.10. После утверждения ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ.

Копия ГПЗУ в течении семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.4. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

4.4.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложение 1 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4.4.3. В случае если Заявитель через Портал направил в Управление только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел обеспечивает направление Заявителю в электронном виде уведомления о личной явке Заявителя.

4.4.3.1. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, предоставляются Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае не предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливает проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.3.2. В случае предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 4.3.4 – 4.4.2 Регламента.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

5.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистами муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче ГПЗУ, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

6.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

в виде отдельного документа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование юридического

лица/данные об индивидуальном предпринимателе, номер телефона, адрес электронной почты)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

 Сведения о земельном участке:

 1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

 2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#P376).

 3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P376).

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

 4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель

использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P376).

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. К заявлению прилагаю:

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ прошу (нужное отметить

галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Отделе;

- выдать на руки в МФЦ.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

 должность, ФИО руководителя,

 печать - для юр. лиц

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

Документы приняты:

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

 ФИО, должность подпись

 <\*> Сведения указываются по желанию Заявителя».

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Уведомление о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По своему желанию Вы можете также предоставить:

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Управление не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае не предоставления Вами необходимых документов в выдаче градостроительного плана земельного участка Вам будет отказано. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Уведомление об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Управлением Вашего заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ г. N \_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень выявленных нарушений).

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Получение Заявления

Регистрация заявления

Соответствие Заявления и приложенных документов требованиям действующего законодательства и Регламента

|  |
| --- |
| да |

нет

|  |
| --- |
| нет |

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Наличие приложенного Заявителем полного пакета документов

|  |  |
| --- | --- |
| да

|  |
| --- |
|  |

 |

да

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ, регистрация и выдача документа

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.10 Регламента

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| да |

Подготовка ГПЗУ, подписание и регистрация документа. Выдача документа

нет

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

да

Приложение 5 к Регламенту

**Журнал регистрации градостроительных планов земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата и № регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.) | Адрес и кадастровый номер земельного участка | Заявитель | № и дата ГПЗУ, или письма об отказе в выдаче ГПЗУ | Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |