**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АЛДАН»**

**АЛДАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_27\_» октября\_2020 года № 86**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ГОРОД АЛДАН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления главы города от 16 ноября 2010 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) на территории МО «Город Алдан»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией МО «Город Алдан» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Специалистам архитектуры, градостроительства, земельных отношений для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на муниципальные органы:

2.1. Привести ведомственные нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.

2.2. Обеспечить реализацию положений Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на 1 заместителя главы Шедько В.П.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на стенде.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава города А.Л. Бугай**

.О.Пешкова 35-7-75

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, имеющие намерение осуществить строительство либо реконструкцию объектов капитального строительства и заинтересованное в получении градостроительного плана (далее - заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации (далее - Администрация): 678900, РС(Я), г. Алдан, ул. Ленина д. 6

График (режим) работы Администрации:

Пн.: 8.00-17.00

Вт.: 8.00-17.00

Ср.: 8.00-17.00

Чт.: 8.00-17.00

Пят.: 8.00-17.00

1.4.1. Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - Отдел Архитектуры, 1 этаж, каб. 2

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Пн.: 8.00-12.00

Вт.: 8.00-12.00

Ср.: 8.00-12.00

Чт.: 8.00-12.00

Пят.: не приемный день

1.5. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Алданский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 30.

График приема и выдачи документов о государственной регистрации прав, выдачи сведений ЕГРП:

Понедельник: выходной

Вторник: с 8.00-17.00

Среда: с 9.00-20.00

Четверг: с 9.00-18.00

Пятница: с 9.00-16.00

Суббота: с 9.00-13.00

Воскресенье: выходной

- Инспекция ФНС России по Алданскому району Республики Саха (Якутия) (далее - ИФНС России по Алданскому району РС(Я): 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 21 «б».

Режим работы операционного зала без перерыва на обед:

Понедельник, среда: с 9.00-18.00

Вторник, четверг: с 9.00-20.00

Пятница: с 9.00-16.45

Первая и третья суббота каждого месяца с 10.00 часов до 15.00 часов.

Выходной: вторая и четверная суббота каждого месяца, воскресенье.

- Алданский отдел федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)): 678960, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 30.

Режим работы:

Понедельник: выходной

Вторник: с 8.00-17.00

Среда: с 9.00-20.00

Четверг: с 9.00-18.00

Пятница: с 9.00-16.00

Суббота: с 9.00-13.00

Воскресенье: выходной

**-** ТОСП Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Алданскому району (далее ГАУ «МФЦ»): 678901, РС (Я), г. Алдан, ул. Октябрьская, д. 13.

Режим работы:

Вторник-суббота: 09.00-19.00

Понедельник, воскресенье: выходной.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ»:

1.6.1. Через официальные сайты:

- Администрации – http://gorodaldan.ru/

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.6.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.6.3. На информационных стендах Администрации, Отдела;

1.6.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Отдел;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ»;

1.7.2. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3. Посредством получение консультации по телефону. Осуществляется Отделом (указывается контактный номер телефона), ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела, ГАУ «МФЦ» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Отдела:

-телефон: 8(41-145) 35-7-75

-адрес официального сайта: *http://gorodaldan.ru/*

*-*адрес электронной почты: *gorodaldan@mail.ru*

1.8.2. ГАУ «МФЦ»:

- телефон: *8-800-100-22-16* (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: *www.mfcsakha.ru;*

- адрес электронной почты: [*mfc@mfcsakha.ru*](mailto:mfc@mfcsakha.ru)*.*

1.8.3. Управления Росреестра по Алданскому району РС(Я):

- телефон: 8 (41145) 3-34-30;

- адрес официального сайта: [rosreestr.ru](mailto:14_upr@rosreestr.ru)

1.8.4. ИФНС России по Алданскому району РС(Я):

- телефон: 8 (41145) 3-51-90;

- адрес официального сайта: www.nalog.ru

1.8.5. ФГБУ «ФКП Росреестра» по Алданскому району РС(Я):

-телефон: 8 (41145) 3-34-30.

1.9. При консультирование при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

1.9.1. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.9.2. Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.10. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.10.1. Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

1.10.2. При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.11.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.11.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.13. Муниципальные служащие Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего Отдела, либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Муниципальный служащий Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.pgusakha.ru), на сайте ГАУ «МФЦ», на сайте Администрации, на информационном стенде Администрации, Отдела, в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

* график (режим) работы;
* почтовый адрес и адрес электронной почты;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
* Административный регламент с приложениями;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
* адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

* режим приема заявителей;
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса электронной почты;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением *Администрации*

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

3) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать четырнадцать рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B41FB21BC2E9893AE157B9157bBiAB) Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FD0B26BACB73FDAE1DF562C6A9B410D30B40FC22BD229893AE157B9157bBiAB) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Инструкция о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденная приказом Минрегиона Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93;
* приказ Минрегиона Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.9. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4. почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
5. адрес и кадастровый номер земельного участка;
6. предполагаемая цель, для которой запрашивается градостроительный план: строительство, реконструкция, капитальный ремонт;
7. кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке такого объекта);
8. подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=27A8174DA3F41A5670C860A1D694316A161A4ABF41B7444ABF522960B7EB8667BDA1D75EFFE5AF6659DEAFz2l9D) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.4.и 1.5. настоящего Административного регламента:

* выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае обращения заявителя-юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
* выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка;
* кадастровый план территорий;
* кадастровый паспорт объекта капитального строительства - на каждый из объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (при наличии такого объекта на земельном участке).

2.15. Документы и материалы, указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у 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 государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.16. Отдел не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7](consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.23. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.24. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.25. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.31. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.32. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.33. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
2. подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. подготовка градостроительного плана земельного участка;
4. выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур не предусмотрено.

Прием заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию МО «Город Алдан» заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от лиц, указанных в [пунктах 1.2](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF4A5n9C), 1.3 настоящего Административного регламента.

3.4. При выполнении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет правильность оформления заявления;
3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF6CA332E91F837CA63274387C529691D983758C33FFF710F5BDE07D8F4A5n6C)12. настоящего Административного регламента.

Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.8. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Подготовка и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.10. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного [пунктом 2.8.](#Par320) настоящего Административного регламента.

3.11. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

* по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
* в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

* наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* контактная информация исполнителя запроса;
* дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней.

3.12. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.13. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.15. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11. и 2.14. настоящего Административного регламента.

3.16. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение восьми рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект градостроительного плана земельного участка и согласовывает три рабочих дня.

3.17. После согласования проекта градостроительного плана земельного участка*,*глава Администрации в течение двух рабочих дней утверждает градостроительный план земельного участка.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и утверждение главой Администрации градостроительного плана на бумажном носителе.

Выдача результата муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, утвержденного главой Администрации градостроительного плана земельного участка.

3.20. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

* регистрирует поступивший документ в журнале регистраций градостроительных планов земельных участков;
* выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.22. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации МО «Город Алдан» до востребования.

3.23. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата заявителю.

3.24. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.25. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными муниципальными служащими

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Отдела осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо их работников;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдачаградостроительного плана

земельного участка»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя[[1]](#endnote-1)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес[[2]](#endnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес[[3]](#endnote-3):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Паспортные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ИНН:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачеградостроительного плана земельного участка

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план: строительство, реконструкция, капитальный ремонт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных

к заявлению о выдаче градостроительного

плана земельного участка

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Для заявителей - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) [↑](#endnote-ref-1)
2. Для заявителей - юридических лиц [↑](#endnote-ref-2)
3. Для заявителей - физических лиц указать адрес проживания [↑](#endnote-ref-3)