#

# Утвержден постановлением

#  администрации Варненского

# муниципального района

# Челябинской области

# От 31.10.2016г. № 726

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан ***в целях*** повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна" (при наличии), использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие ***нормативные правовые акты***:

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

2) Постановление Администрации Варненского муниципального района № 1192 от 30.12.2010г. « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Варненского муниципального района»

1.3. ***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги***, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Муниципальном учреждении « Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» администрации Варненского муниципального района; МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района » (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ (при наличии);

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ (при наличии) по адресу: mfc@varna74.ru ;

- на официальном сайте администрации Варненского муниципального района (далее также – ОМСУ) по адресу: Varna74.ru ;

- в государственных информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ (при наличии);

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- формы и образцы заполнения заявлений

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ (при наличии), должностного лица ОМСУ или МФЦ (при наличии) либо муниципального служащего;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ (при наличии).

1.4. ***Заявителями*** являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. ***Наименование*** муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Варненского муниципального района МУ « Управление строительства и ЖКХ» (далее также – ОМСУ).

2.3. ***Органы*** и организации, ***участвующие в предоставлении*** муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ (при наличии) – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. ***Результатом*** предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об утверждении ГПЗУ) с подготовленным градостроительным планом земельного участка (далее также – ГПЗУ);

2) мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об отказе в выдаче ГПЗУ).

2.5. Максимальный ***срок*** предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (при наличии) заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об утверждении (об отказе в выдаче) ГПЗУ составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (при наличии).

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими ***нормативными правовыми актами***:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

6) Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

7) « Правила землепользования и застройки муниципальных образований» утверждённые решением Совета депутатов Варненского сельского поселения Варненского муниципального района № 19 от 29 сентября 2010года.

2.7. ***Перечень документов***, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами ***для предоставления муниципальной услуги***:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к административному регламенту (далее также – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

 2.8 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. МФЦ, ОМСУ ***не вправе требовать от заявителя***:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. ***Основания для отказа в приеме документов*** ***отсутствуют***.

2.11. ***Приостановление предоставления муниципальной услуги*** не предусмотрено.

2.12. ***Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам в ином случае в предоставлении услуги может быть отказано.***

2.14. ***Муниципальная услуга предоставляется бесплатно***.

2.16. ***Максимальный срок ожидания*** в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы ***регистрируются*** в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва.

- организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.19. ***Показатели доступности и качества*** муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС, на Портале;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация в МФЦ (при наличии) или ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. ***Прием и регистрация в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за прием документов.

3.2.1. При подаче заявителем заявления и приложенных к нему документов ***лично*** специалист МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет заявление, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ (при наличии) или ОМСУ;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ (при наличии) или ОМСУ, ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;

- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ (при наличии);

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ (при наличии) или ОМСУ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

- дата регистрации документов в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, ответственный за прием документов, прикладывает к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.2. Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, может осуществляться в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом ***по почте*** соответственно.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (при наличии).

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде ***через Портал*** (при наличии муниципальной услуги на портале). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале.

3.3. ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.***

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы специалисту в ОМСУ.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту в ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. ***Принятие ОМСУ решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.***

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов поступает и регистрируется в ОМСУ, затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в МУ « Управление строительства и ЖКХ» ОМСУ для их передачи специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, подготовить и утвердить ГПЗУ;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, отказать в выдаче ГПЗУ.

В случае принятия решения о подготовке и утверждении ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее также – ГПЗУ).

ГПЗУ подготавливается с участием рабочей группы в трех экземплярах и утверждается главой ОМСУ.

При разработке ГПЗУ учитываются нормы, установленные земельным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также соблюдаются установленные и обязательные к применению Своды Правил, СНиПы, СанПиНы.

После подготовки проекта ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении ГПЗУ в двух экземплярах в форме распоряжения.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект распоряжения об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления ГПЗУ и проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ.

При подтверждении верности подготовленного ГПЗУ и проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, передает их вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об утверждении ГПЗУ, подготовленный ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ, подготовленного ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава ОМСУ подписывает и удостоверяет печатью ОМСУ распоряжение об утверждении ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное распоряжение об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ и комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ направляет специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, регистрирует ГПЗУ в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр распоряжения об утверждении ГПЗУ и два экземпляра ГПЗУ в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ для передачи их заявителю.

Второй экземпляр распоряжения об утверждении ГПЗУ и третий экземпляр ГПЗУ специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, направляет в архив ОМСУ.

В случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах в форме уведомления.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

При подтверждении обоснованности подготовки и верности проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, передает его вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, специалист, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава ОМСУ подписывает и удостоверяет печатью ОМСУ уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ вместе с комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ направляет специалисту, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ для передачи его заявителю.

Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалист, ответственный за выдачу ГПЗУ, прикладывает к документам, направленным заявителем, и передает в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из МФЦ (при наличии) или из ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении ГПЗУ и оформление ГПЗУ либо принятие решения об отказе в выдаче ГПЗУ и направление принятого решения в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ для передачи его заявителю.

3.5. ***Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, распоряжение об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ (при наличии) или в ОМСУ специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю распоряжения об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.6. ***Блок-схема*** предоставления муниципальной услуги приведена в
Приложении 4.

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

4.1. ***Контроль за соблюдением*** и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ (при наличии).

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (при наличии, в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок*** полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (при наличии, в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (при наличии, в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. ***Персональная ответственность должностных лиц*** закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ (при наличии) в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. ***Заявитель имеет право на обжалование принятых решений***, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (при наличии), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ (при наличии) либо муниципального служащего.

5.2. ***Заявители*** могут обратиться с жалобой, в том числе ***в следующих случаях***:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ (при наличии) рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии), с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ (при наличии), через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы через МФЦ (при наличии), обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ (при наличии), Портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ (при наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

***Жалоба подлежит рассмотрению*** должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

5.6. ***Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.***

5.7. По ***результатам*** рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ (при наличии) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ (при наличии) или ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ (при наличии), ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

Приложение 1

к административному регламенту

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

 (должность, фамилия, инициалы)

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

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

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

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

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

(для физических лиц – ФИО, ИНН,

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

для юридических лиц – полное и сокращенное

наименование, ИНН, ОГРН

в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(для физических лиц – адрес

регистрации по месту жительства;

для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции)

Сведения о земельном участке:

1) кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

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

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

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

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

Приложение 2

к административному регламенту

**Уведомление**

о приеме документов

МУ « Управление строительства и ЖКХ» администрации Варненского муниципального района; МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Варненского муниципального района », в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Направление межведомственного

запроса и получение недостающих

документов

Уведомление заявителя о принятом

решении и выдача

(направление)

заявителю документа, являющегося

результатом

предоставления

муниципальной услуги

Основания для

отказа в приеме

документов

отсутствуют?

Направление документов в орган

предоставляющий

муниципальную услугу

да

Основания

для

отказа в выдаче

градостроительного

плана отсутствуют?

Подготовка

градостроительного

плана земельного

участка и решения об

его утверждении

Поступление документов

Отказ в

выдаче

градостроительного

плана земельного участка

нет

да

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

нет

да