Администрация муниципального образования «Село Садовое»

 Ахтубинского района Астраханской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2013г. № 15

Об административном регламенте

администрации муниципального

образования «Село Садовое» по

предоставлению муниципальной

 услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 15.06.2011 № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Село Садовое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» http://mo.astrobl.ru/selosadovoe государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

 Глава администрации А.С.Духнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Село Садовое»

от 15.04.2013 г. № 15

Административный регламент

администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

1. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Садовое» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>, (далее – официальный сайт), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Село Садовое» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право  на получение градостроительных планов земельных участков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Село Садовое», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Село Садовое»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес: 416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Садовое, ул.Набережная, 174.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>

Адрес электронной почты администрации: **sadovoe@znam.astranet.ru**

Справочные телефоны администрации:

8 (85140) 40-2-72 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85140) 40-2-75 – специалисты администрации;

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 час. до 16.00 час.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Ахтубинское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

адрес отделения: 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, ул. Шубина 112а;

телефон начальника отделения: 8(85141) 3-53-40;

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной информации в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Село Садовое» <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Село Садовое».

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

В предоставлении муниципальной услуги участвует орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия - Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.п.1.3.2.).

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления  заявителю градостроительного плана (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо до даты вручения указанных документов заявителю лично и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок рассмотрения заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана – не более 26 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок направления заявителю градостроительного плана (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр – не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения, срок выдачи градостроительного плана (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю лично – не более 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч.1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596.

- Федеральным законом от 23.11.2009г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2009г. № 48, ст.5711; 2010г. № 19, ст.2291; № 31, ст.4160; ст.4206; 2011г. № 29, ст.4288; ст.4291; № 30 (часть I), ст.4590); № 49 (часть V), ст.7061; № 50, ст.7344; ст.7359; № 51, ст.7447);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995г. № 51, ст.4970; 2009г. № 7, ст.772);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, №30 (ч.1), ст.3604, №1, ст.19; 2009, №11, ст.1261, № 19, ст.2283, № 29, ст.3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», (Собрание законодательства РФ, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576);

- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Собрание законодательства РФ, 2006; № 2 ст. 205);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20.11.2006 № 17);

- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011г. № 207
«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» Российская газета» от 8.06.2011г. № 122);

- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009г. № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009г. № 16);

- Уставом муниципального образования «Село Садовое» (Справка об обнародовании Устава МО «Село Садовое» № 27 от 12.10.2011г.);

- решением Совета муниципального образования «Село Садовое» от 22.07.2011г. № 48 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Село Садовое» (справка об обнародовании от 25.07.2011 № 26);

- решением Совета муниципального образования «Село Садовое» от 27.01.2012г. № 61 а «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Село Садовое» муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 01.02.2012г. № 4);

- постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 15.06.2011г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от 20.06.2011 № 21);

- постановлением администрации муниципального образования «Село Садовое» от 19.04.2012 г. № 6 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании «Село Садовое» (справка об обнародовании от 23.04.2012 № 10);

- настоящим регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной   услуги.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление о выдаче градостроительного плана.

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, является заявление о выдаче градостроительного плана.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- сведения, которые внесены в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастрового плана территории;

- сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, содержащие указанные сведения, специалист отдела или главный архитектор запрашивает сведения об объекте капитального строительства, расположенном в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения), содержащиеся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сведения о земельном участке, которые внесены в государственный кадастр недвижимости, посредством направления межведомственного запроса.

Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним», а также Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

**2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.5. Порядок подачи документов.**

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме).

- либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;

- паспортные данные (для физических лиц);

- ИНН (для физ. и юр. лиц);

- ОГРН (для юр. лиц);

- место регистрации и место фактического проживания  - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;

- адрес электронной почты заявителя;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- предмет обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо федеральный портал http://www.gosuslugi.ru заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист аппарата администрации.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в выдаче градостроительного плана допускается в случае отсутствия запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения), а также сведений, которые внесены в государственный кадастр недвижимости.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме,  указанных в данном пункте, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в выдаче градостроительного плана может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления  заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.  В случае если заявление направляется через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации).

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации один раз в год.

Результаты анализа размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» и через региональный портал и федеральный портал;

- подачи заявления в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае направления документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана;

- направление (выдача) заявителю градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.**

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Село Садовое» в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/> и на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

-  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями  при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Ахтубинским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6.3., 3.4. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте, либо через многофункциональный центр или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, с.Садовое, ул. Набережная, 174).

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru или единый портал http://www.gosuslugi.ru должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Ахтубинском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- сведения о земельном участке, которые внесены в государственный кадастр недвижимости в виде кадастрового плана территории;

- сведения об объекте капитального строительства, расположенном в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения), которые содержаться в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в виде выписки.

Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений соответственно установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.02.2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости».

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.**

Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Градостроительный план оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 26 дней со дня регистрации заявления с документами.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры:

- организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- приобщает к заявлению сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления;

- принимает решение о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана;

- подготавливает градостроительный план либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана;

- подготавливает проект постановления администрации «Село Садовое» об утверждении градостроительного плана и направляет указанный проект постановления на подписание главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление об утверждении градостроительного плана подлежит выдаче (направлению) заявителю по адресу, указанному им в заявлении.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание главой администрации градостроительного плана и постановления администрации «Село Садовое» об утверждении градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации «Село Садовое» об утверждении градостроительного плана (далее – постановление) в  журнале регистрации постановлений администрации, либо регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана в журнале исходящей корреспонденции.

Постановление и градостроительный план изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

**3.6. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана и постановления администрации «Село Садовое» об утверждении градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.**

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация постановления администрации «Село Садовое» об утверждении градостроительного плана в  журнале регистрации постановлений администрации, либо регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана в журнале исходящей корреспонденции.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов с приложением постановления и градостроительного плана.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана через многофункциональный центр градостроительный план и постановление администрации «Село Садовое» об утверждении градостроительного плана либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Срок направления заявителю градостроительного плана (либо отказа в выдаче градостроительного плана) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр – не позднее 2 дней со дня принятия решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформления градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Срок выдачи градостроительного плана (либо отказа в выдаче градостроительного плана) заявителю лично – не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформления градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае выдачи (в случае выдачи документов заявителю лично под роспись на экземпляре заявления о выдаче градостроительного плана, представленного заявителем).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов под роспись на экземпляре заявления о выдаче градостроительного плана, представленного заявителем (в случае выдачи документа заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю документов по почте с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче градостроительного плана, представленного заявителем;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением либо через многофункциональный центр.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю решения о выдаче градостроительного плана.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

-за регистрацию градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации, внесение в информационную систему градостроительной деятельности;

- за выдачу градостроительного плана земельного участка заявителю (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- за правильное оформление градостроительного плана;

- организацию межведомственного взаимодействия;

- оценку правового статуса земельного участка и принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана;

- подготовку проекта постановления администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- за выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления;

- за выдачу градостроительного плана земельного участка заявителю (в случае выдачи документов заявителю лично под роспись).

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.2. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией.

В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;

Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Село Садовое»:

416515, Астраханская область, Ахтубинский район, с.Садовое, ул. Набережная, 174.

- по телефону: 8 (85140) 4-02-72;

- по электронной почте управления: sadovoe@znam.astranet.ru;

- через интернет-приемную на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

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

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

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом- девятом подпункта 5.4.3 пункта 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. 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, обеспечивает в соответствии с главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб 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.

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация 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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб.

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) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/selosadovoe/>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

**5.12. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

**5.13. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Блок-схема административных процедур,**

**выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Срок - не более 1 дня.

Ответственное лицо – должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов)

Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Срок: не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов;

Ответственное лицо – должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Срок - не более 26 дней со дня регистрации заявления.

Ответственное лицо - должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направление заявителю уведомления об этом, в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Срок - в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Ответственное лицо – должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления с документами, принятие решения о выдаче градостроительного плана либо об отказе в выдаче градостроительного плана и оформление градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Срок - не более 26 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственное лицо – должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Направление заявителю градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана по почте по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр.

Срок - не более 2 дней.

Выдача градостроительного плана (либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана) заявителю лично в руки.

Срок - не более 3 дней.

Ответственные лица:

- должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов);

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

|  |
| --- |
| *Главе администрации муниципального образования «Село Садовое»* |

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

 (фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
| *от*  |

 (наименование застройщика – юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (ИНН, ОГРН застройщика – юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (ФИО застройщика – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (паспортные данные застройщика – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (ИНН застройщика – физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

|  |
| --- |
|  |

 (адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства /реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта: |
|   |

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| расположенного по адресу: |  |

 (город, улица, проспект, пер. и т.д., площадь земельного участка)

|  |
| --- |
|  |

Приложения:\*)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

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

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Предложения по формированию технического задания электронного паспорта

муниципальной услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

1. Выбор муниципального образования\*
2. Заявитель (застройщик): физическое лицо, юридическое лицо

Для физического лица:

- ФИО застройщика (отчество при наличии)\*

- Паспортные данные застройщика\*

- ИНН застройщика\*

- Регистрация по месту жительства\*

- Место фактического проживания

- Адрес электронной почты

- Контактный телефон

Для юридического лица:

- Организационно-правовая форма, наименование застройщика\*

- ИНН, ОГРН застройщика\*

- Юридический адрес\*

- Место фактического нахождения

- Адрес электронной почты

- Контактный телефон

|  |
| --- |
| 3. Прошу выдать градостроительный план земельного участка для: *(выбрать)*- строительства \*- реконструкции \*4. Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*5. Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_(город, улица, проспект, пер. и т.д., площадь земельного участка)\*6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:1. Кадастровая выписка о земельном участке *(загрузить)*2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения) *(загрузить)*3. Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов на момент обращения). (загрузить)Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.(Подпись, заказать услугу) |