«В регистр»



1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
2. Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2018 года № 1288

*(с изменениями от 10.12.2018 № 3376, от 18.03.2019 № 532, от 20.09.2019 № 2062 )*

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Югорска:

- от 01.03.2016 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 08.11.2016 № 2726 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 01.03.2016 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 23.01.2017 № 158 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 01.03.2016 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 30.06.2017 № 1607 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 01.03.2016 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 19.09.2017 № 2251 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 01.03.2016 № 488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города – директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С. Д. Голина.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 10 мая 2018 года № 1288**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска(далее – Департамент), порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (физические и юридические лица) или уполномоченные правообладателями земельных участков лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. утратил силу

4. утратил силу

5. утратил силу

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по адресу: adm.ugorsk.ru (далее- официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование осуществляют специалисты управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление, специалист Управления). Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департаментписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

9. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, Управления, а также МФЦ;

- информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо можно получить, обратившись к специалисту Управленияили к работнику МФЦ).

12. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12.1. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте ([http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)) – об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- на портале Многофункциональных центров Югры (mfc.admhmao.ru) – об МФЦ;

- на официальном сайте ([www.yuresk.ru](http://www.yuresk.ru)) об акционерном обществе «Югорская региональная энергетическая компания»;

- на официальном сайте (<http://sever04.ru/>) об акционерном обществе «Газпром газораспределение Север»;

- на официальном сайте (<http://mup-ueg.ru/>) о муниципальном унитарном предприятии «Югорскэнергогаз».

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и на региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

15. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

1. акционерного общества «Югорская региональная энергетическая компания»;
2. акционерное общество «Газпром газораспределение Север»;
3. муниципальное унитарное предприятие «Югорскэнергогаз».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///\\172.16.0.13\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Югорска [от 29.11.2011 № 114](file:///\\172.16.0.13\all\Архитектура\Савельева\от%20ОРАР%20УЭП\ЭЛЕКТРОННЫЙ%20ВИД\c8e17e5f-a802-4251-bc16-af0222208c16) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг).

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в виде письма, содержащего причину отказа с обязательной ссылкой на пункт 33 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

*Пункт 17 изм постановлением администрации города Югорска от 10.12.2018 № 3376*

17. Департамент в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

18. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале  
и (или) региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче градостроительного плана;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя в случае, если обращается представитель заявителя.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае, если в границах земельного участка расположен объект капитального строительства;

3) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

22. Документы, указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 21 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

23. утратил силу

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления либо работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

25. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о месте нахождения указана в пункте 12.1 настоящего административного регламента).

26. Информацию, указанную в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель может получить в организациях, обеспечивающих подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (информация о месте нахождения указана в пункте 12.1 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

1. в свободной форме с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

- местонахождение (адрес) земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

28. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент, Управление;

- по почте в Департамент;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

29. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

30. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

2) утратил силу

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

34. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее – специалист Департамента) в Единой системе электронного документооборота администрации города Югорска (далее – электронный документооборот) в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации работником МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального порталов информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///\\172.16.0.13\content\act\e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, должностных лиц;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном форме, в соответствии с порядком действий, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента.

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о предоставлении муниципальной услуги, прием заявления о выдаче градостроительного плана, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](file:///Y:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

Состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

43. утратил силу

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме посредством Единого портала

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, Управления, или муниципального служащего, работника МФЦ.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

45. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи запроса

о предоставлении муниципальной услуги

46. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением, МФЦ графика приема заявителей.

Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

47. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием запроса осуществляется специалистом Управления, регистрация - специалистом Департамента.

После регистрации запрос передается в Управление, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

49. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

50. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

51. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Действия данной административной процедуры будут реализованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Действие данной административной процедуры будет реализовано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» не позднее 31.12.2018.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Управления, ДМСиГ или муниципального служащего,

работника МФЦ

53. Заявителю обеспечивается право досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, Управления, или муниципального служащего, работника МФЦ в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦзаявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично или поступившего по почте в адрес Департамента - специалист Департамента;

- за прием заявления, предоставленного заявителем лично в Управление, в том числе посредством Единого портала – специалист Управления;

-за регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого портала, – специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Департамент; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в Управление или Департамента, регистрируются в электронном документообороте;

- регистрация заявления в МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Управления, либо работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, либо специалисту МФЦ);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию, за исключением получения информации, указанной в подпункте 3 пункта 21 настоящего административного регламента, срок выполнения которой составляет не более 14 календарных дней).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом или МФЦ самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, специалист Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Управления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию градостроительного плана земельного участка - специалист Управления;

- за подписание градостроительного плана земельного участка – начальник Управления либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка – специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день поступления в Департамент либо в МФЦ зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы);

- подготовка градостроительного плана земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание градостроительного плана земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 календарный день со дня подготовки градостроительного плана земельного участка);

- регистрация градостроительного плана земельного участка (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день подписания градостроительного плана земельного участка начальником Управления).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: градостроительный план земельного участка, подготовленный в 3-х экземплярах, или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- градостроительный план земельного участка регистрируется в журналах регистрации градостроительных планов земельных участков (бумажном и электронном);

- уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Управления в течение 1 календарного дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, Департамента или работнику МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой– специалист Департамента;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Управления;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении заказного письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента, либо лица, его замещающего.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

63. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № [102-оз](file:///\\172.16.0.13\content\act\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц Управления или муниципальных служащих, работников МФЦ**

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, МФЦ, а также должностными лицами Управления, муниципальными служащими, работниками МФЦ.

66. Жалоба подается в Управление, Департамент, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления, директору Департамента, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается директору Департамента, главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

68. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

**Приложение 1**

**к а**[**дминистративному регламенту**](file:///Y:\OO\регистр-%20ХМАО\2015-2016\2016\Документ%20Microsoft%20Word.docx#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Начальнику управления**

**архитектуры и градостроительства департамента**

**муниципальной собственности**

**и градостроительства администрации**

**города Югорска**

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО – для физического лица, полное наименование организации,

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

ИНН, ФИО руководителя – для юридического лица)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](file:///Y:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

1. Кадастровый номер, площадь земельного участка:

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

(согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2. На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

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

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) *(делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги)*:

* нарочно в МФЦ
* нарочно в Департаменте
* посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | | |  |  |
| *(должность)* | | | |  | | | *(подпись)* | | |  | *(расшифровка подписи)* |
| « | " | «» |  | | 220 |  | | гг. |

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](file:///Y:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (для физических лиц).

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись должностного лица, (расшифровка подписи)*

*уполномоченного на прием документов*

**Приложение 2**

**к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Утратило силу