«В регистр»



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

от 10 мая 2018 года № 1288

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 15.06.2011 № 1219 «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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департаментаи его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения приемной Департамента:

628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11,

этаж 3, кабинет 306, телефон/факс (34675)5-00-10;

адрес электронной почты Департамента: dmsig@ugorsk.ru;

2) место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление):

628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11;

этаж 1, кабинет 107, телефон для справок (34675)5-00-17;

этаж 3, кабинет 308, телефон для справок (34675)5-00-15;

адрес электронной почты Управления: arh@ugorsk.ru.

График работы Департамента, Управления:

- понедельник с 9-00 до 18-00;

- вторник - пятница с 9-00 до 17-00;

 - перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье выходные дни.

График приема заявителей:

- понедельник – среда с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

место нахождения МФЦ: 628260, город Югорск, улица Механизаторов, дом 2;

телефон для справок: (34675)7-79-07;

адрес официального сайта:mfc-ugorsk.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru.

График работы:

- понедельник – пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье – выходной день.

5. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

место нахождения: город Югорск, улица Ленина, дом 29;

телефоны для справок: 8**(346-75)7-02-61, 7-02-97;** 7-09-97;

адрес официального сайта: [rosreestr.ru](https://rosreestr.ru);

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

2) акционерное общество «Югорская региональная энергетическая компания»:

место нахождения: город Югорск, улица Геологов, дом 8;

телефоны для справок: 8 (34675) 7-27-38; 3-35-76; 3-10-60;

адрес официального сайта: www.yuresk.ru;

адрес электронной почты: yugorsk@yuresk.ru;

3) акционерное общество «Газпром газораспределение Север»:

место нахождения: город Тюмень, улица Энергетиков, дом 163;

телефон для справок: 8 (3452) 27-40-40; 55-00-77;

адрес электронной почты: info@tmrg.ru;

4) муниципальное унитарное предприятие «Югорскэнергогаз»:

место нахождения: город Югорск, улица Геологов, дом 15;

телефон для справок: 8 (34675) 2-01-93; 2-32-43;

адрес электронной почты: ugorsk@mup-ueg.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3 – 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), работник МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, Управления, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3 и 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 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.

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.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-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:///%5C%5C172.16.0.13%5Call%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A0%20%D0%A3%D0%AD%D0%9F%5C%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%92%D0%98%D0%94%5Cc8e17e5f-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

17. Департамент в течение 14 рабочих 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Земельным кодексом Российской Федерации](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) от 25.10.2001 № [136-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bc10f0fb-83b1-47dd-a40d-da95315e8e96) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) [от 29.12.2004 № 190-ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом [от 29.12.2004 № 191-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

- Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](file:///Y%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации [от 13.02.2006 № 83](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=52d141a4-466c-45c8-9614-e573d7204c29) «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, № 8, ст.920);

- 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.qov.ru](http://www.pravo.qov.ru)), 31.05.2017);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 № [102-оз](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) «Об административных правонарушениях» (Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 1-15.06.2010 № 6 (часть 1);

- [Уставом города Югорска](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62.html), утвержденным решением Думы города Югорска [от 18.05.2005 № 689](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62) («Югорский вестник», 20.05.2005 № 39);

- решением Думы города Югорска [от 26.03.2015 № 17](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Call%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A0%20%D0%A3%D0%AD%D0%9F%5C%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%92%D0%98%D0%94%5C8be979b7-3b6c-4c46-ad10-c7cda7fd6a7f) «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования городской округ город Югорск» («Югорский вестник», 02.04.2015 № 12(1791);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 № 1925 «Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Югорский вестник», 17.06.2011№ 46/1418);

- 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»;

- распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска [от 30.05.2014 № 41](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Call%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A0%20%D0%A3%D0%AD%D0%9F%5C%D0%AD%D0%9B%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%92%D0%98%D0%94%5C99d06b68-cc5a-462c-9544-67d0748fd30c) («Югорский вестник», 04.06.2014 № 42(1719);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

21. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, представляется заявителем в Управление или в МФЦ самостоятельно.

22. Документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 20 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

23. Документы, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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 2 - 3 пункта 20 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 подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента).

26. Информацию, указанную в подпункте 4 пункта 20 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 подпунктах 2 - 4 пункта 5 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

- 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;

- требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона  [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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 статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

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:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-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.

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%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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 пунктами 65-84 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 4 пункта 20 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:///%5C%5C172.16.0.13%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-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) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, Управления

##  или муниципального служащего, работника МФЦ

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

Предмет жалобы

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц Департамента, Управления или муниципальных служащих, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Департамента, МФЦ должностного лица Департамента, Управления или муниципального служащего, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

67. Жалоба подается в Департамент, Управление, МФЦ, либо главе города Югорска.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Положением, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Подача жалобы на решения и действия (бездействие):

1) Департамента, начальника Управления, директора Департамента, муниципального служащего возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой или через МФЦ;

- в электронном виде посредством официального сайта в разделе «Гражданам», Единого портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 70 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.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Прием жалоб осуществляется Департаментом, Управлением в часы приема заявителей в месте предоставления услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

2) МФЦ, работников МФЦ возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой;

- в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого портала;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 70 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.

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

69. При подаче жалобы заявитель указывает следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ.

70. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

3) 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.

71. Жалоба, поступившая в Департамент, отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Жалоба после регистрации подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенным полномочиями по её рассмотрению (приложение), которые обеспечивают:

1) изучение и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2) направление жалоб в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 76 настоящего административного регламента;

3) направление материалов проверки главе города Югорска для последующей подготовки представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов в случае подтверждения фактов, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры 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.

Сроки рассмотрения жалобы

73. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. В случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. В случае поступления в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, Управления или муниципального служащего, либо директора МФЦ передача документов на рассмотрение в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между сторонами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

76. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 67 настоящего административного регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

77. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

78. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

79. Должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента.

81. В случае подачи жалобы через федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

82. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. Заявители (представители) имеют право обратиться в Департамент, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 84. 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.

**Приложение 1**

**к а**[**дминистративному регламенту**](file:///Y%3A%5COO%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80-%20%D0%A5%D0%9C%D0%90%D0%9E%5C2015-2016%5C2016%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%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%3A%5Ccontent%5Cact%5C387507c3-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%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-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»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 33 настоящего административного регламента

Отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 33 настоящего административного регламента

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка, подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги