АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июня 2018 года № 304

пгт.Чернышевск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=48189;fld=134) администрации муниципального района «Чернышевский район» от 08 сентября 2015 г. № 956 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 30.04.2014 г. № 403 об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, ст.57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район »**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации МР «Чернышевский район» от 23 декабря 2013 г № 1929 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка», а также Постановления администрации МР «Чернышевский район» № 739 от 10 июля 2015 г., № 1180 от 15 декабря 2015 г., № 65 от 19 февраля 2016 г, № 163 от 08 апреля 2016 г. признать утратившими силу;

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф, в разделе Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

от 22 июня 2018 г. №304.

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

**1. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3.Случаи, при которых требуется проведение процедуры «Выдача градостроительного плана земельного участка» - во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация – Отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального района «Чернышевский район»(Отдел ЖКХ).

1.4.2. Местонахождение Администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 25.

1.4.2.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам Администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов Администрации: 8(30265) 2-11-60;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> адрес электронной почты Администрации: adm.chern@mail.ru;

1.4.3. Муниципальную услугу предоставляет Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

1.4.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.4.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации или КГАУ «МФЦ»;

1.4.5.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Чернышевский район» (далее – Исполнитель) и КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры администрации МР «Чернышевский район» (далее – исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем градостроительного плана земельного участка;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168,» Собрание законодательства Российской Федерации», .2010, № 31, ст. 4179;

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);

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

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета»,2011, № 122);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Чернышевский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к Административному регламенту (в случае подачи документов с помощью Портала – подписанное электронной подписью).

2.7. По своему усмотрению заявитель может представить:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка;

6) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.7.1.Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Также не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Исполнителя, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если право на объект зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на не-движимое имущество и сделок с ним;

3) кадастровый паспорт на земельный участок;

4) кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

5) кадастровый план территории;

6) согласование с Министерством культуры Забайкальского края;

7) разрешение на строительство;

2.9. Перечень оснований для отказа или в приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства

2) представленные документы, не соответствуют Заявлению, либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.10. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) Изготовление действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе;

2) Разработка технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14.7.Для приема заявителей:

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечивается допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется услуга;

- обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф](http://www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф).

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя [www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф](http://www.чернышевскзабайкальскийкрай.рф)

Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ».

2.16.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленнойквалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 6 | Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 8 | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 9 | Кадастровый паспорт на земельный участок | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 10 | Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Не обязательно | Копии | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 11 | Кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 12 | Кадастровый план территории | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 13 | Согласование с Министерством культуры Забайкальского края | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Министерство культуры Забайкальского края | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Министерство культуры Забайкальского края |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Административные действия (процедуры) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и утверждение градостроительного плана либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача градостроительного плана земельного участка (направление уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением: на бумажном носителе непосредственно Исполнителю либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. В процессе приема документов специалистом Исполнителя или специалист КГАУ «МФЦ» осуществляется проверка наличия всех документов, указанных в заявлении.

Регистрация поступившего заявления осуществляется в Управлении делами Администрации или специалистом КГАУ «МФЦ». Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист Управления делами Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

3.2.2. Основания для приостановления в приеме заявления:

а) неразборчивое написание текста заявления;

б) неполное указание данных заявителя;

в) присутствие в документах исправлений.

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут. Принятые документы передаются руководителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявление с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудник распечатывает его вместе со всеми прилагаемыми отсканированными документами, ставит отметку о поступлении документов и осуществляет их проверку. В случае отсутствия каких-либо документов сообщение об этом направляется заявителю с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

о сроках рассмотрения заявления;

о необходимости в течение 10 дней со дня получения данного сообщения направления прилагаемых к заявлению документов в бумажном виде.

3.2.5. Начальник Отдела ЖКХ назначает ответственного специалиста за проведение экспертизы представленных документов, направление межведомственных запросов и в течение двух дней направляет ему комплект документов.

3.3. Рассмотрение ответственным специалистом документов на предмет их соответствия требованиям настоящего регламента и действующего законодательства

3.3.1.Ответственный сотрудник Отдела ЖКХ в течение трех дней:

проводит анализ представленных документов;

3.4.Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1.Ответственный специалист Отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. направляет межведомственный запрос в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.5. Подготовка и утверждение градостроительного плана либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела ЖКХ осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела ЖКХ осуществляет:

подготовку текстовой части проекта

подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Чернышевский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка;

подготовку графической части проекта градостроительного плана земельного участка.

Направляет проект градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждении на согласование руководителю Исполнителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не более 19 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и непредставления заявителем в срок, указанный в электронном сообщении документов в бумажной форме, оказание муниципальной услуги приостанавливается до направления документов на срок не более шести месяцев со дня подачи заявления, по истечении которого предоставление муниципальной услуги прекращается, о чем направляется соответствующее электронное сообщение.

3.5.4. Исполнитель согласовывает проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе и направляет на подпись главе муниципального района «Чернышевский район».

3.5.5. Глава муниципального района «Чернышевский район» подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или проект уведомления об отказе и направляет специалисту ответственному за делопроизводство.

3.6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (направление уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка)

3.6.1. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (направление уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка) осуществляется специалистом Отдела ЖКХ, назначенным начальником Отдела ЖКХ.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе ЖКХ.

3.6.2. Специалист Отдела ЖКХ извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае получения лично заявителем;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат предоставления муниципальной услуги при информировании по запросу по почте направляется по почте. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос направляться в форме электронного сообщения..

В случае, если при подаче Заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ "МФЦ", курьер забирает результат предоставления муниципальной услуги и осуществляет доставку его в КГАУ "МФЦ» для передаче заявителю.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги изложена в **приложении №** **2** к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Отдела ЖКХ осуществляется Начальником Отдела ЖКХ, либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Отдела ЖКХ несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Жалобы на решения, принятые Главой МР «Чернышевский район», предоставляющего муниципальную услугу в прокуратуру или суд.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истреблении, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

«Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального района «Чернышевский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, сведения о доверенности *(при наличии)*  \_тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного**

**участка (в виде отдельного документа)**

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации;

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц:ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

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

1. Сведения о земельном участке: <1>

Договор безвозмездного пользования земельным участком

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

* 1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Я согласен (согласна) на обработку мои персональных данных, содержащихся в заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. М.П.

«Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка**

Предоставление заявления и документов

Принятия решения в зависимости от результата проверки комплектности документов

Проверка, прием и регистрациядокументов

Отказ в предоставлении услуги

Проверка специалистом сведений, содержащихся в документах

Принятия решения в зависимости от результата проверки

При необходимости запрос по межведомственному взаимодействию (не более 5 дней)

Неболее 5 дней

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги

1 день

Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка специалистом Исполнителя проекта градостроительного плана и постановления о его утверждении направление на согласование

Подписание постановления об утверждении градостроительного плана

Подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1 день

Согласование документа, являющегося результатом муниципальной услуги, Руководителем

1 день

Выдача документа заявителю

Выданныйзаявителюрезультатуслуги

«Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(для физических лиц)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией МР «Чернышевский район» моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

«Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководителю

Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в Администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией (должностным лицом Администрации) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

«Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН» ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

**«Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, строительства и архитектуры администрации муниципального района «Чернышевский район» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7524800010000006147 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача градостроительного плана земельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Анкетирование |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта.являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины, (в том числе через МФЦ |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче  Заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | Нет | 1) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства  2) представленные документы, не соответствуют Заявлению, либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка;  3) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. | нет | нет | Нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  личное обращение в МФЦ;  официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  Единый Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;  почтовая связь | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь. |
|  | | | | | | | | | | |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | |
| 1 | Юридические, физические лица | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель.  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель | Паспорт гражданина Российской Федерации;  доверенностьзаверенная в установленном законом порядке. | Наличие | Юридические и физические лица,лица имеющие доверенность заверенную в установленном за-коном порядке | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт),  Доверенность заверенная в установленном законом порядке | Доверенность заверенная в установленном законом порядке |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием  подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.  Документ, удостоверяющий личностьзаявителя или представителя заявителя, по усмотрению заявителя  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель, по усмотрению заявителя  Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по усмотрению заявителя  Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если права на объекты не зарегистрированы вЕдином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по усмотрению заявителя  Топографическая съемка на территорию земельного участка, по усмотрению заявителя  Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, по усмотрению заявителя | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме  Паспорт гражданина Российской Федерации.  Доверенность  (оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя)  Правоустанавливающие документы на земельный участок.  Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии)  Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе;  Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. | 1 подлинник  (формирование в дело)  1 подлинник (установление личности заявителя)  1 копия (формирование в дело)  1 копия(формирование в дело)  1 копия (формирование в дело)  1 копия (формирование в дело)  1 копия (формирование в дело) | Нет  Нет  В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя  если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  Нет  Нет | Заявление заполняется по форме, подписывается руководителем юридического лица (филиала) или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.  В случае подачи документов в электронном виде, заявление должно быть подписано электронной подписью  -  -  -  -  -  Подпись должностного лица, подготовившего технические условия, дата составления документа, печать организации. | Форма заявления (приложение № 1).  -  -  -  -  -  - | Образец заявления (приложение № 2).  -  -  -  -  -  - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного**

**информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рекизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации). Направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации). В адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса/наименована вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны)  межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии) если право на объекты зарегистрировано вЕдином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  Кадастровый паспорт на земельный участок  Кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке  Кадастровый план территории  Согласование с Министерством культуры Забайкальского края  Разрешение на строительство | Кадастровый номер земельного участка, информация о правообладателе, разрешение на использование  Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке  Кадастровый номер земельного участка, местоположение, категория земель, площадь, кадастровая стоимость, правообладатель  Кадастровый номер, описание объекта капитального строительства, местоположение, основные характеристики  Кадастровый квартал, план размещения земельного участка  Нахождение земельного участка в зоне охраны  объектов культурного наследия  Реквизиты разрешения на строительство, дата и номер | Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос  Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос  Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос  Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос  Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос  Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос  Указывается орган (организация), направляющий(ая) межведомственный запрос | Росреестр  Росреестр  Росреестр  Росреестр  Росреестр  Министерство культуры Забайкальского края  Администрация муниципального образования, выдавшая разрешение на строительство | Идентификационный номер информационной системы  Идентификационный номер информационной системы  Идентификационный номер информационной системы  Идентификационный номер информационной системы  Идентификационный номер информационной системы  Идентификационный номер информационной системы  Идентификационный номер информационной системы | 5 дней  5 дней  5 дней  5 дней  5 дней  5 дней  5 дней | -  -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  -  - |
|  | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося  (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося  (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | | | |
| 1.  2. | Градостроительный план земельного участка  Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | Форма градостроительного плана утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.06.2016 г № 400/пр  Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка,подписанное руко-водителем ответ-ственногоспециали-ста, предоставляю-щего муниципальную услугу | Положительный  Отрицательный | Форма градостроительного плана земельного участка(Приложение № 3)  - | Образец заполнения формы градостроительного плана земельного участка(Приложение № 4)  - | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь.  В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе;  направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  почтовая связь | 6 месяцев  6 месяцев | 30 дней  30 дней |
|  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5  6. | Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем  Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка  Запрос необходимых документов для предоставления муниципальнойуслуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.  Согласование проектапостановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка и его регистрация.  Выдача постановления Администрации обутверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка | Прием заявления, фиксирование факта его получения путем произведения записи в Журнале регистрации заявлений, проверка наличия документов, указанных в заявлении.  В случае поступления заявления в форме электронного документа ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления(сообщение должно содержать информацию:  о сроках рассмотрения заявления;  о необходимости в течении 10 рабочих дней со дня получения данного сообщения направить прилагаемые к заявлению документы в бумажном виде) .  Руководителем назначается специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов. Проведение проверки  документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, необходимых для предоставления услуги.  Оформляется запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель не представил самостоятельно.  В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление застройщика об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.  Проект постановления Администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе направляются на согласование Руководителю Администрации.  Согласование проектапостановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка руководителем Администрации муниципального образования и его регистрация  Заявитель уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении о месте и времени получения градостроительного плана либо уведомления об отказе. | 1 рабочий день  5 рабочих дней  5 рабочих дней  5 рабочих дней  3 рабочих дня  1 рабочий день | Специалист администрации муниципального образования,специалист МФЦ  Руководитель и ответственный специалист администрации муниципального образования  Специалист администрации муниципального образования  Специалист администрации муниципального образования  Руководитель Администрации муниципального образования,  Специалист администрации муниципального образования  Специалист администрации муниципального образования, специалист МФЦ | -  -  -  -  -  - | -  -  -  -  -  - |
|  | | | | | | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления»подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предосталвение «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соотвествии с законодательством российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | | |
| Указывается реализованный администрацией муниципального образования сервис для предоставления услуги в электронной форме. | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг. | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг,электронная почта | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг,электронная почта | Официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных, региональный портал государственных услуг,официальный сайт МФЦ, электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу |
|  | | | | | | |