УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 04.05.2017 № 2067

(в редакции

постановления мэрии города

от 01.03.2018 № 902)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее − Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателямирасположенного на территории города Череповца земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана земельного участка (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа:

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162622, Вологодская область, город Череповец, улица Набережная, дом 37А

Телефон/факс: (8202) 50-17-05, (8202) 55-66-98

Адрес электронной почты: uag@cherepovetscity.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (8202) 55-13-39, (8202) 50-16-69

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mayor.cherinfo.ru/arh

График личного приема руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа): среда 14.30 - 17.30

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.15 - 17.15,перерыв 12.00 - 12.45 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15 - 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График работы Уполномоченного органа определяется также постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней и распоряжением мэрии города об установлении графика работы.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: http://gosuslugi35.ru

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, улица Жукова, дом 2

Телефон/факс МФЦ: (8202) 30-17-26, 30-17-22.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http:/cherepovets.mfc35.ru](http://www.cherepovets.mfc35.ru)

Адрес электронной почты МФЦ: chermfc@cherepovetscity.ru

График личного приема директора МФЦ: четверг 15.00-17.00.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 9.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | в предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час |

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной связи;

 посредством электронной почты;

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта Уполномоченного органа, МФЦ в сети Интернет;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

####  2.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

####

#### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

#### муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением архитектуры и градостроительства мэрии – в части приема и направления документов, поданных через Региональный портал; обработки документов; принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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»;

решением Череповецкой городской Думы от 01.12.2009 № 144 «О Положении об управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца»;

решением Череповецкой городской Думы от 29.06.2010 № 132 «О Правилах землепользования и застройки города Череповца»;

постановлением мэрии города от 07.02.2017 № 555 «Об утверждении Регламента мэрии города Череповца.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель представляет (направляет):

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее заявление) установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту).

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги размещается странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выписку из ЕГРН о правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.14. 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

####

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

#### необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем Административном регламенте, в электронном виде).

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

#### в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

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

б) отсутствия основных сведений о земельном участке в Едином государственном реестре недвижимости;

в) отсутствия утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

г) если границы на земельный участок не установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

####

#### Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.21. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.22. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.25. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.26. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

####

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной

услуги в электронной форме

2.28. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.29. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

3) выдача (направление) заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган через Региональный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.2. При поступлении заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления):

- знакомится с направленными документами и заявлением на Региональном портале;

- направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

- распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению документа.

3.3.1.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела подготовки исходно-разрешительной документации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное для исполнения начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Если день выполнения административной процедуры приходится на выходной или праздничный день, то выполнение процедуры переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное для исполнения начальнику отдела.

3.3.2.2. Начальник отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя - специалиста отдела подготовки исходно-разрешительной документации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), о чем делает отметку в регистрационной карточке.

3.3.2.3. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме, специалист отдела в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2.5. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней после поступления к нему документов направляет межведомственные запросы для получения:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении здания, сооружения, находящегося на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка – в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

- выписки из ЕГРН о правах на земельный участок – в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области;

 -выписки из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – в орган исполнительной власти Вологодской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, – в Федеральную налоговую службу.

. 3.3.2.6. Специалист отдела в течение 7 календарных дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства, к сетям инженерно-технического обеспечения.

Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок действия технических условий, а также информация о плате за такое подключение (технологическое присоединение) предоставляется организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение четырнадцати календарных дней.

3.3.2.7. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка.

3.3.2.8. Специалист отдела в день подготовки результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения:

- согласовывает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана с начальником отдела. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляет руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для подписания;

- либо передает проект градостроительного плана земельного участка для рассмотрения в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Общий срок выполнения действий по согласованию проекта градостроительного плана структурными подразделениями Уполномоченного органа составляет не более 2 рабочих дней.

После согласования со структурными подразделениями проект градостроительного плана земельного участка незамедлительно поступает специалисту отдела.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня передает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка, согласованный со структурными подразделениями Уполномоченного органа, начальнику отдела для согласования.

Начальник отдела согласовывает проект градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня.

После подписания проекта градостроительного плана земельного участка начальником отдела специалист отдела передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа проект градостроительного плана земельного участка.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента получения документов рассматривает, подписывает проект градостроительного плана земельного участка.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа градостроительного плана земельного участка производит в установленном порядке регистрацию.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. Три экземпляра градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа. Два экземпляра передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе остается на хранении в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо подписанное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры при подготовке градостроительного плана земельного участка – 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал меняет статус заявления «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Результат предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал направляется заявителю через личный кабинет на Региональном портале в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае указания заявителя о желании получить результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при обращении заявителя в Уполномоченный орган при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя).

3.3.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.4. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка, регистрация и направление заявления в Уполномоченный орган;

регистрация заявления и документов, их рассмотрение, подготовка градостроительного плана земельного участка, регистрация градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа Уполномоченным органом;

выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.4.1. Прием, первичная проверка, регистрация и направление заявления в Уполномоченный орган.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в МФЦ лично.

Специалист МФЦ в день обращения заявителя:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов и выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ обращения заявителя.

Специалист Уполномоченного органа не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку:

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ, ответственным за прием-передачу документов;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган.

3.4.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Регистрация заявления и документов, их рассмотрение, подготовка градостроительного плана земельного участка, регистрация градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа Уполномоченным органом.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган из МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.4.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день поступления пакета документов из МФЦ:

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- передает заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.4.2.3. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в день поступления заявления рассматривает его, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения начальнику отдела подготовки исходно-разрешительной документации, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.4.2.4. Рассмотрение заявления, принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.2.2-3.3.2.9](#sub_3221) настоящего Административного регламента, за исключением пунктов 3.3.2.3-3.3.2.4.

3.4.3. Выдача заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.4.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.4.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов, в день поступления градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

3.4.3.4. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

3.4.3.5. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.3.6. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.4.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выданные заявителю зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.8. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

3.4.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  *Кому:* |   |
| *От* |   |
|  |   |
|   | (для юридического лица указывается фирменное наименование, дляфизического лица указываютсяфамилия, имя, отчество заявителя;для лица, действующего подоверенности, - фамилия, имя,отчество лица, действующего наосновании доверенности) |

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |   |
| Место жительства |   |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |   |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |   |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

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

(месторасположение (адрес) земельного участка и (или) кадастровый номер

земельного участка)

для строительства/ реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства)

Заявитель:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ выдачи результата предоставления услуги (нужное отметить):

 ⁯ Лично

 ⁯ в МФЦ\*

⁯ посредством Регионального портала\*\*

\*- в случае если заявление подано через МФЦ;

\*\*- в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (пункт 3.3.1 Административного регламента), 2 рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ (пункт 3.4.1 – Административного регламента) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка – не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (пункты 3.3.2, 3.4.4 Административного регламента) |

|  |
| --- |
| Направление (вручение заявителю зарегистрированного градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (пункты 3.3.3, 3.4.3 Административного регламента) |