

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.01.2021 |  | № | 52 |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**"Выдача градостроительных**

**планов земельных участков"**

В соответствии со статьей 57.3 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://rdocs3.cntd.ru/document/901919338), [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://rdocs3.cntd.ru/document/901876063), на основании [Устава](http://rdocs3.cntd.ru/document/444823577) Гайнского муниципального округа,

администрация Гайнского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Гайнского муниципального района от 05.08.2015 г. [№ 292 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка"](http://rdocs3.cntd.ru/document/441722089);

Постановление администрации Гайнского муниципального района от 19.02.2016 г. №72 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Постановление администрации Гайнского муниципального района от 23.05.2018 г. №255-245-01-08 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Постановление администрации Гайнского муниципального района от 26.12.2018 г. №661-245-01-08 о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать Постановление в газете «Наше время», на официальном сайте Гайнского муниципального округа (<http://www.gainy.ru/>), полный текст регламента с приложениями опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) <http://gainynv-news.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г. Шалгинских

Утвержден

Постановлением  
администрации Гайнского

муниципального округа

№ 52 от 28.01. 2021 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации Гайнского муниципального округа по выдаче градостроительных планов земельных участков.

2. Заявителями являются правообладатель земельного участка либо лицо, уполномоченное им на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа http://www.gainy.ru в сети "Интернет", посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации Гайнского муниципального округа с учетом графика работы.

4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Гайнского муниципального округа, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Гайнского муниципального округа по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://rdocs3.cntd.ru/document/901876063) и [Уставом Гайнского](http://rdocs3.cntd.ru/document/444823577) муниципального округа, а также в пределах, предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst0) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst165) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_311788/#dst100008), между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ  государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ  государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ , и соответствующий требованиям, установленным [статьей 7.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a33164e93c89b483b80e6a1aa812612ec8364982/#dst86) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ ;

градостроительный план земельного участка - документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка;

уполномоченное лицо на подписание градостроительных планов земельных участков - сотрудник администрации Гайнского муниципального округа, уполномоченный на подписание градостроительных планов земельных участков, отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков;

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа.

Прием документов заявителей осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа.

6. Местонахождение отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа Пермского края:

619650, Пермский край, Гайнский округ, п. Гайны, ул. Кашина, д. 41, каб. 6.

График работы отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа:

понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Справочные телефоны:

Администрация Гайнского муниципального округа (приемная главы округа): 8(34245)2-13-54;  
Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа: 8(34245)2-10-37.

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги организуется личный прием заявителей, который осуществляет уполномоченное лицо на подписание градостроительных планов земельных участков, специалист администрации Гайнского муниципального округа в соответствии с режимом личного приема заявителей.

Режим личного приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа:

понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

8. Предоставление справочной информации осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении запроса застройщика;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения запроса застройщика.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;

- предложить абоненту представиться;

- уточнить вопрос;

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

9. На информационных стендах отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы отдела архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа;

- режим личного приема заявителей в отделе архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительных планов земельных участков".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гайнского муниципального округа (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется по запросу, направленному в Администрацию.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка/отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги: четырнадцать рабочих дней со дня получения Администрацией письменного обращения заявителя.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://rdocs3.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://rdocs3.cntd.ru/document/901919338) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://rdocs3.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://rdocs3.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- [Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"](http://rdocs3.cntd.ru/document/436737371);

- [Уставом Гайнского](http://rdocs3.cntd.ru/document/444823577) муниципального округа;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления муниципального образования «Гайнский муниципальный округ Пермского края», регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1);

2) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

15.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, обязанность представления которых возложена на заявителя в соответствии с действующим законодательством, в уполномоченных органах.

15.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации Гайнского муниципального округа Пермского края, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 15, пункте 15.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 15, пункте 15.2 настоящего административного регламента.

17. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом РФ](http://rdocs3.cntd.ru/document/901919338) размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

17.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гайнского муниципального округа Пермского края без взимания платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Дата регистрации обращения заявителя - день поступления обращения.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

21.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

22. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена рядом со входом в помещение.

23. В помещении для предоставления услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

25. Рабочие места специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |  |
| - телефонной связи | 100% |
| - факсимильной связи | 100% |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты | 100% |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации Гайнского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации обращения заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) | 100% |
| Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой | 100% |
| Укомплектованность администрации Гайнского муниципального округа необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | человек |
| Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | число |
| Соответствие объектов инфраструктуры и работы сотрудников требованиям, установленным в п. 21.1 настоящего административного регламента | 100% |

27. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

28.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

29. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.cntd.ru/document/902228011) перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация;

- рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение N 2), проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

31. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация" является обращение заявителя в администрацию Гайнского муниципального округа с запросом и документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

32. Запрос и документы могут поступить в администрацию Гайнского муниципального округа по почте, в электронном виде или быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

33. Сотрудник Администрации, ответственный за прием запросов и документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим административным регламентом;

б) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 16 настоящего административного регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждый запрос.

34. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник администрации Гайнского муниципального округа, ответственный за прием запроса и документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и:

а) в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа;

б) в случае подачи запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса;

в) в случае личного обращения заявителя возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

35. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, сотрудник администрации Гайнского муниципального округа, ответственный за прием запроса и документов, направляет запрос и пакет документов в структурное подразделение администрации Гайнского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Отдел архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства, далее – Отдел архитектуры), в срок не позднее следующего за его регистрацией дня.

36. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа" является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов сотруднику Отдела архитектуры, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу, подготовку проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

37. Сотрудник Отдела архитектуры при получении запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение пятнадцати рабочих дней:

1) проводит проверку представленного запроса и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, в том числе запрашивая документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) в течение семи дней с даты получения запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка 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;

3) по результатам рассмотрения запроса и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в трех идентичных экземплярах; проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка; проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

38. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка, проект письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа передается уполномоченному лицу на подписание градостроительных планов земельных участков, который в течение двух рабочих дней рассматривает проекты и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

39. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа" является подписание уполномоченным лицом градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

40. Сотрудник Отдела архитектуры, ответственный за подготовку проекта градостроительного плана земельного участка, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует градостроительный план земельного участка, письмо о выдаче градостроительного плана земельного участка, письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- выдает градостроительный план земельного участка в двух идентичных экземплярах, письмо о выдаче градостроительного плана земельного участка, письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), под роспись на экземпляре градостроительного плана земельного участка, письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, хранящихся в Отделе архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства администрации Гайнского муниципального округа.

41. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, правообладатель земельного участка имеет право получить градостроительный план земельного участка в Отделе архитектуры.

42. В случае неявки правообладателя земельного участка сотрудник Отдела архитектуры направляет заявителю письмо о выдаче градостроительного плана земельного участка, письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка удобным для заявителя способом (почтовой связью, электронной почтой сети "Интернет") в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его регистрации.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

46. Сотрудник Администрации Гайнского муниципального округа, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

47. Сотрудник Администрации Гайнского муниципального округа, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

48. Сотрудник Отдела архитектуры, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

49. Сотрудник Отдела архитектуры, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

54. Сотрудник Отдела архитектуры, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

55. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

56. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (заведующим Отделом архитектуры), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

57. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем Отдела архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

59. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Администрации Гайнского муниципального округа Пермского края.

60. Внеплановая проверка проводится по поступившим запросам, обращениям, жалобам правообладателей земельных участков либо лиц, уполномоченных ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

61. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

62. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

63. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Гайнского муниципального округа, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

64. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 29.1.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гайнского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Гайнского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

67. Жалоба, поступившая в администрацию Гайнского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация Гайнского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

68.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

68.2. отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.cntd.ru/document/902228011) в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

68.3. не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

68.4. оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

68.5. сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

68.6. принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

68.7. сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

70. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц не применяются.

71. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.cntd.ru/document/902228011), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1. Запрос о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение N 1  
к административному регламенту

                    Администрация Гайнского муниципального

округа Пермского края

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

                                  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (физическое лицо

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

                                              либо юридическое лицо или ИП,

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

                                    ОГРНЮЛ, ОГРНИП, почтовый адрес, телефон)

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

ЗАПРОС

о выдаче градостроительного плана земельного участка

    Прошу выдать градостроительный план земельного участка с КN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назначение объекта капитального строительства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, необходимые для выдачи градостроительного плана

земельного участка)

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

на \_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель

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

(подпись, расшифровка подписи)           "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Даю  согласие  на  обработку  своих  персональных  данных  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

                                   подпись                      Ф.И.О.

Приложение N 2

Приложение N 2  
к административному регламенту

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

                                               (Ф.И.О. гражданина

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

                                         либо наименование организации,

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

                                                  почтовый адрес)

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

    Рассмотрев  Ваше обращение о выдаче градостроительного плана земельного участка,  Администрация Гайнского муниципального округа сообщает следующее.

    В  соответствии  со  статьей  57.3  Градостроительного  кодекса  РФ  Администрацией Гайнского муниципального округа   подготовлен градостроительный         план         земельного         участка         с КN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер)

 Выдача  градостроительного  плана  земельного участка осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства  (п. Гайны,  ул. Кашина,  д.  41, каб.6,  телефон 8(342)452-10-37) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя).

Приложение N 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение N 3  
 к административному регламенту

Отказ в приеме запроса

Письменное обращение заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прием запроса и документов с целью  предоставления муниципальной услуги и регистрация

Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу; подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта письма о выдаче градостроительного плана земельного участка, проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана

земельного участка с указанием причин отказа

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

Регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка