от 30.06.2016 №979

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта города Нижневартовска в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 18.09.2013 №1938 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 №1203, от 10.07.2012 №851";

- от 23.07.2014 №1417 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.09.2013 №1938 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 №1203, от 10.07.2012 №851";

- от 18.05.2015 №926 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.09.2013 №1938 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 №1203, от 10.07.2012 №851" (с изменениями от 23.07.2014 №1417)";

- от 17.08.2015 №1542 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 18.09.2013 №1938 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" и о признании утратившими силу постановлений администрации города от 11.10.2011 №1203, от 10.07.2012 №851" (с изменениями от 23.07.2014 №1417, 18.05.2015 №926)".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова.

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к постановлению

администрации города

от 30.06.2016 №979

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача градостроительных планов земельных участков"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) управления архитектуры и градостроительства администрации города (далее - управление) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты управления:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 204;

- телефон для справок/факс: (3466) 24-15-99; 24-29-55;

- адрес электронной почты: uag@n-vartovsk.ru;

- график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- часы приема: вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нижневартовска: n-vartovsk.ru (далее - официальный сайт).

4. Структурным подразделением управления, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности управления (далее - отдел).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе электронной почты отдела:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, каб. 309;

- телефон для справок: (3466) 24-15-97;

- часы приема:

консультирование заявителей: вторник, четверг с 10.00 до 13.00 часов;

выдача документов: понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов; пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес электронной почты: oiogd@n-vartovsk.ru.

5. Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефоны для справок: (3466)40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

6. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

а) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах электронной почты, официального сайта:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Пионерская, 7а;

- телефон для справок: (3466) 24-91-77;

- график работы:

вторник, четверг с 12.00 до 20.00 часов;

среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 часов;

воскресенье, понедельник - выходные дни;

- адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

б) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- телефон для справок: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, 14.00 до 17.00 часов;

- часы приема граждан:

вторник, среда с 9.00 до 18.00;

четверг с 9.00 до 20.00;

пятница с 8.00 до 17.00;

суббота с 9.00 до 16.00;

- адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru;

в) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, часах приема, адресе официального сайта:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Менделеева, 13;

- телефоны для справок: 8(800) 222-22-22; (3466) 49-70-00;

- график работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- график работы операционного зала:

понедельник, среда с 09.00 до 18.00 часов;

вторник, четверг с 09.00 до 20.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.45 часов;

первая и третья субботы месяца с 10.00 до 15.00 часов;

воскресенье – выходной день;

- адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

г) департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, часах приема, адресах официального сайта, электронной почты:

- место нахождения: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Таежная, 24, кабинет 212;

- телефон для справок: (3466) 24-15-11;

- график работы:

понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- часы приема:

вторник с 16.00 до 18.00 часов;

- адрес электронной почты: dms@n-vartovsk.ru;

- адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru.

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

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

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

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

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. Устное информирование заявителя (лично или по телефону) осуществляет специалист управления. Продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее -при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление или отдел.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в управлении.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пунктах 3-5 административного регламента.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления, отдела, МФЦ;

- информация о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

14. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем для рассмотрения и утверждения подготовленного им самостоятельно проекта градостроительного плана земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 №290) (далее - ГрК РФ);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 №1 (часть I), ст. 16);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 29.06.2002 №120-121);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 №290);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 №95);

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

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета" от 08.06.2011 №122);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134, 29.07.2005 №135, 30.07.2005 №136);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);

- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации города, утвержденным распоряжением администрации города от 18.09.2015 №1551-р;

- правилами землепользования и застройки на территории города Нижневартовска, утвержденными решением Думы города от 26.02.2016 №971 ("Варта" от 04.03.2016 №39, 11.03.2016 №42, 12.03.2016 №43, 15.03.2016 №44);

- административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель обязан представить самостоятельно,

способы их получения заявителем, порядок их представления

19. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, и копия документа, удостоверяющего их личность.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в МФЦ, управлении, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

20. Заявитель вправе представить для рассмотрения и утверждения подготовленный им самостоятельно проект градостроительного плана земельного участка.

Непредставление заявителем проекта градостроительного плана земельного участка либо представление проекта градостроительного плана земельного участка, не соответствующего по своей форме, составу и содержанию установленным требованиям, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Заявитель имеет право представить документы, указанные в [пунктах](#Par243) 19, 20 административного регламента:

- в МФЦ при личном обращении либо через своих представителей;

- в управление посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в том числе электронного отправления (при наличии электронной подписи);

- посредством Единого и регионального порталов.

22. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы на бумажных носителях представляются либо в подлинниках, либо в виде надлежаще заверенных копий. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

Представление документов, не соответствующих по своей форме, составу и содержанию требованиям, установленным нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приравнивается к отсутствию таких документов.

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

4) топографический план земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка от 1 до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га;

5) технические или кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства);

6) решение органа государственной власти, уполномоченного в сфере охраны объектов культурного наследия, о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 23 административного регламента, представляются Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 23 административного регламента, представляются филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата" Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Способы получения информации о местах нахождения, графиках работы органов и организаций указаны в пунктах 3-6 административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий

25. Не допускается истребование у заявителя:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 19 административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

32. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

33. Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов

34. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- доступность для заявителей форм заявлений и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность подачи заявителем документов через МФЦ, Единый или региональный портал;

- возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления

в электронной форме

37. На официальном сайте, Едином и региональном порталах заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" Единого или регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии).

**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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- предоставление (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление по почте, через Единый или региональные портал.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов при обращении заявителя лично в МФЦ - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления с приложенными к нему документами, поступившего в управление по почте, через Единый или региональный портал, - специалист управления, ответственный за делопроизводство в электронной системе документооборота и делопроизводства в администрации города.

43. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи (в том числе посредством электронной почты), из МФЦ, а также с использованием Единого или регионального портала, регистрируется в день поступления заявления в управление.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ ответственный специалист МФЦ осуществляет прием заявления и выдает заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Заявление и документы, принятые от заявителя, передаются для регистрации в управление не позднее дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ.

44. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки в ходе личного приема, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- при поступлении заявления в электронном виде посредством электронной почты, Единого или регионального портала распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в день его регистрации в управление.

Формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, проводит экспертизу представленных заявителем документов. В случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

48. Максимальный срок направления запроса составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы - не позднее 5 календарных дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию. Непредставление или несвоевременное предоставление документов, указанных в пункте 23 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в их предоставлении в связи с отсутствием таких документов (сведений, содержащихся в них).

Поступившие документы передаются в управление в день их регистрации.

Оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и полученного ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

51. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит экспертизу документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка в 3 экземплярах и передает проект для утверждения начальнику управления либо лицу, его замещающему;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает проект на подпись начальнику управления либо лицу его замещающему.

52. Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения экспертизы полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной.

Утверждение градостроительного плана земельного участка осуществляется не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта градостроительного плана земельного участка.

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее дня, следующего за днем подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Утвержденному градостроительному плану земельного участка присваивается регистрационный номер, соответствующая запись делается в журнале регистрации выдачи градостроительных планов земельных участков в день его утверждения.

54. Результатом административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка, подготовленный в 3 экземплярах.

Предоставление (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Способ предоставления (направления) результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление градостроительного плана земельного участка лично заявителю осуществляется должностным лицом управления с отметкой о выдаче в журнале выдачи градостроительных планов земельных участков.

Направление градостроительного плана земельного участка посредством почтовой связи осуществляется в установленном порядке специалистом управления, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы управления и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

61. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами управления.

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

63. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом управления.

64. Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их письменных и устных обращений.

65. Должностные лица управления, отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

68. В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у заявителя документов, представление которых не предусмотрено административным регламентом;

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требование платы за предоставление муниципальной услуги;

- отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба подается начальнику управления, а в случае обжалования решения начальника управления - заместителю главы администрации города, курирующему работу управления, либо главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

72. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в управление или в администрацию города.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

75. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию управления, управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

77. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

78. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

82. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

83. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

85. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта управления.

87. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

95. Все решения, действия (бездействие) должностных лиц управления заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Управление обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также при личном обращении заявителя.

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органаместного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для физического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридического лица)почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

1. Кадастровый номер, площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\* На земельном участке расположены объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка,

инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта

капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов

капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

3.\* На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование;

наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта

культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта,

дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный

реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

4.\* Информация о технических условиях:

водоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

водоотведение (канализация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

иные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

\*сведения предоставляются заявителем по желанию.

результат муниципальной услуги обязуюсь получить лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)

результат муниципальной услуги прошу направить почтой по адресу: \_\_\_

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

(почтовый адрес)

Приложение:

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Печать (при наличии)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись должностного лица,уполномоченного на прием документов) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача градостроительных планов земельных участков"**

