|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ХАЛЬМГ ТАНГЧИНБАh-ДθРВДЭ РАЙОНАМУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИНАДМИНИСТРАЦИН АХЛАЧИНТОГТАВР | KALMGERB | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯРЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ |

с. Малые Дербеты №111 от «29 »сентября 2018года

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия от «31» августа 2011г. № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия №97 от 11 августа 2017г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Малодербетовского

районного муниципального образования

Республики Калмыкия,

Глава администрации С.Лиджиев

исп.Г.Ашкатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия

от «29 »сентября2018г. №111

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияпо предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**
		1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия по адресу: Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.40 лет Победы,1,кабинет № 401;

2) по телефонам: 8 (847 22)91164;

3) путем письменного обращения по адресу: 359420 Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.40 лет Победы,1;

4) посредством обращения по электронной почте: www.malderadm.ru;

5) на официальном сайте в сети Интернет администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

6) в отделе автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Малодербетовскому району (далее – МФЦ):

Адрес:Республика Калмыкия Малодербетовский район с.Малые Дербеты ул.Советская, 27

Тел.: 8(84734)91286

Официальный сайт: <http://mfc.rk08.ru>

7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

8) в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://www.pgu.egov08.ru>);

9) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета№401 администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

График работы администрации*:*

понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00 часов

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. На информационном стенде по месту предоставления муниципальной услугии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты;

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

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

* + 1. Должностные лица администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияне осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.
		2. Письменное обращение, поступившее в администрацию Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью Главы администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкияили лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

* + 1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
		2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в республиканской информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://www.pgu.egov08.ru>).

#  Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Выдача градостроительного плана земельного участка.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее Администрация), непосредственно муниципальную услугу предоставляетглавный специалист-архитектор (далее ответственный специалист).

* 1. **Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию .

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, и муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**
		1. Для получения градостроительного плана заявитель обращается в Администрацию со следующим пакетом документов:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № [1](#sub_1002) к Административному регламенту;

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

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

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

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организация, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2) кадастровый паспорт на земельный участок;

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

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

5) кадастровый план территории;

6) чертеж градостроительного плана земельного участка на топографической основе;

7)технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление неполного комплекта документов;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые позволяют однозначно истолковать их содержание.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Перечень основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**
		1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

* + 1. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- доступными местами общественного пользования (туалеты).

* + 1. Кабинеты приема граждан для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;

- времени перерыва на обед.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями,

* + 1. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.
		2. Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**
		1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение на региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)

- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

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

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

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

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

2.16.1. Для получения государственной услуги заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия. Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Для получения услуги к заявлению могут быть прикреплены образы документов личного хранения в электронной форме, указанные в административном регламенте.

При загрузке сканированных документов на портал к ним предъявляются следующие требования:

документ должен быть в формате pdf, TIF, TIFF или JPG;

если документ содержит несколько страниц, то он должен быть прикреплен в виде одного многостраничного файла, недопустимо прикрепление отдельных документов на каждую страницу;

рекомендуемое разрешение при сканировании документа - 300 dpi;

рекомендуемый формат документа - А4

режим сканирования - цветной или чёрно-белый,

текст отсканированного документа должен располагаться прямо, изображение должно быть четким и хорошо читаемым как при просмотре на экране компьютера, так и при печати;

страницы отсканированного документа должны идти по порядку, документ не должен содержать пустых страниц, недопустимо прикрепление документа, где изображение повернуто, либо расположено вверх ногами.

Максимально допустимый размер направляемого электронного образа 5 Мб.

Заявления и документы, поданные в электронном виде, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе документы личного характера (образы документов личного хранения в электронной форме) подлежат обязательному приему и регистрации.

2.16.2. Заявитель имеет возможность подать жалобу в электронной форме на действия должностных лиц органов исполнительной власти Республики Калмыкия в ходе предоставления государственной услуги или на отказ в предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

# 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя одну административную процедуру (подуслугу), которая состоит из следующих административных действий:

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

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

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

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

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным **пунктом 2.6.1.** Административного регламента: на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо в форме электронного документа с использованием Портала.

3.2.1. При обращении заявителя в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия», выдает заявителю расписку в получении документов.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1. раздела II административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

При направлении документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия регистрация электронного заявления со всеми прилагаемыми образами документов личного хранения в электронной форме производится ответственным специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Уведомление о сроке готовности градостроительного плана, направляется ответственным специалистом в виде электронного сообщения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг .

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

Ответственный специалистй, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, указанные в пункте 2.7.1, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.4. Рассмотрение пакета документов.

3.4.1.Ответственным специалистом проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента, подготавливается градостроительный план земельного участка либо проект мотивированного отказа.

Критерием принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа является соответствие или несоответствие содержания полного пакета документов требованиям действующего законодательства и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента.

3.4.2. В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия после проверки представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, установления факт наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. раздела II административного регламента ответственным специалистом подготавливается градостроительный план земельного участка либо проект мотивированного отказа.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги:

3.5.1. в Администрации.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и уведомлением о получении заявления, указанной в пункте 3.2.3.

Ответственный специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия результат муниципальной услуги выдается в ходе приема заявителя, указанного в пункте 3.4.2.

3.5.2. в МФЦ.

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской о получении документов, указанной в пункте 3.2.2.

Специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи результатов услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письменный ответ заявителю с указанием причины отказа, подписывает его Главой Администрацией, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания.

Вместе с письменным отказом заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на предоставление разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов в электронном виде копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

3.5.4.Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка (направление уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана).

3.5.5. Ответственный специалист,после получения документов по межведомственному запросу, в течении 1 рабочего дня подготавливает градостроительный план земельного участка, в случае если все приложенные к заявлению документы соответствуют требованиям Административного регламента.

3.5.6. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю в двух экземплярах.

Представленные заявителем документы и третий экземпляр хранятся в Администрации.

3.5.7. Ответственным специалистом осуществляется регистрация градостроительного плана в специальном журнале и выдача заявителю с получением подписи заявителя в течении 1 рабочего дня.

3.5.8. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента по составу, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.9. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается Главой Администрации или лицом, его замещающим, и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех представленных документов или лично заявителю под роспись.

3.5.10. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, поданное заявление заносится в перечень заявлений на обработку ответственному сотруднику.

После проведения проверки заявления и всех приложенных документов, а также получения документов по межведомственному информационному взаимодействию ответственным сотрудником принимается решение.

В случае принятия положительного решения заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов личного хранения и получения результата предоставления услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов личного хранения на этапе выдачи результата предоставления услуги ответственным сотрудником выявляется несоответствие прикрепленных образов документов личного хранения в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, результат государственной услуги заявителю не предоставляется.

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

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных действий по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»**.

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы власти, многофункциональные центры, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно Главой Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Жалобы на решения работника многофункционального центра, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальный сайт администрации Малодербетовского РМО РК: [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru);

 -посредством обращения по электронной почте malderadm@yandex.ru;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

1) по почте;

2) через многофункциональный центр;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - на официальные сайты этих организаций**;**

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://gosuslugi.ru;

4) принята при личном приеме заявителя.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальных услуг осуществляется Главой Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в часы приема заявителей.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1  настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации на официальном сайте администрации Малодербетовского РМО РК: [www.malderadm.ru](http://www.malderadm.ru), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» - <http://gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), Ф.И.О. руководителя |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, адрес, контактный телефон, сведения о доверенности *(при наличии)* |

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

(в виде отдельного документа**)**

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

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

 1. Сведения о земельном участке: <1>

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

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

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

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

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

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

 1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

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

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

 Приложение:

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

в соответствии с Перечнем документов.

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

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

 Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Приложение № 2**

## к административному регламенту

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

Прием и регистрация заявления

Проверка на соответствие требованиям

НЕТ

ДА

Отказ в предоставлении услуги

Принятие решения о выдаче

Направление решения заявителю

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Выданный заявителю результат услуги