Приложение

к постановлению администрации

Приволжского муниципального района

от 21.09.2017 №731-п

***с изм. от 19.01.2018 №45-п, 30.03.2018 №207-п, 31.05.2019 №252-п***

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

администрацией Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22946FC0AB1F8B52C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D8418806c4y2H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2. Получателем муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), является правообладатель земельного участка. От имени правообладателя земельного участка заявление может быть подано его представителем при обязательном предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в администрации Приволжского муниципального района

(далее также – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Администрации – 2-19-71, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги отдел градостроительства и архитектуры (далее - Отдел) – 4-16-96.

E-mail Администрации: reception@privadmin.ru.

E-mail Отдела: arhitektor@privadmin.ru.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://privadmin.ru/>

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| П понедельник - четверг | с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до13-00 |
| пятница | с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-30 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - четверг | с 9-00 до12-00 и с13-00 до16-00 |
| пятница | с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 |

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Приволжском муниципальном районе

(далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.54

Контактный телефон МФЦ: 2-16-07.

E-mail МФЦ: mfc\_priv@privadmin.ru

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - четверг | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 18-00 |
| пятница | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 18-00 |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Администрации размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

график работы специалистов Администрации;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

1.4. Информация о сроке действия градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ):

- информация, указанная в ГПЗУ, утвержденном до 01.01.2017, может быть использована до 31.01.2020;

- информация, указанная в ГПЗУ, утвержденном (зарегистрированном) после 01.01.2017, может быть использована в течение 3 (трех) лет, со дня его выдачи.

По истечению этих сроков для проектирования и получения разрешения на строительство необходимо получать новый ГПЗУ. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию потребуется градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление администрацией Приволжского муниципального района градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Приволжского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел градостроительства и архитектуры (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155550, Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, д.63.

телефон: 4-18-58

адрес электронной почты: reception@privadmin.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://privadmin.ru/>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю ГПЗУ;

- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; № 31, ст. 4322);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 25.07.2008, № 28(398);

- Устав Приволжского муниципального района;

- Настоящий регламент;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#P328) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Доверенность от имени правообладателя земельного участка, оформленная в установленном законом порядке, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости.

2.6.5. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.7. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях).

2.6.8. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (М 1:500; 1:1000; 1:2000, на бумажном и (или) электронном носителях).

2.6.9. Топографическая съемка земельного участка (М 1:500), выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и (или) электронном носителях).

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P107), 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.3 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.3, 2.6.4](#P111), [2.6.5](#P112), [2.6.6](#P114), 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

*Результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче ГПЗУ, если:*

- в отношении земельного участка не утверждена документация по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- в пакете документов, представленных Заявителем, отсутствуют документы, которые в соответствии с [пункт](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11233a1u3J)ом 2.7 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.11. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20C5CA03E046A93483AE27313E5912ED0A77862795F8F72086B3A0F9E0EEA9zFl3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20C5CA03E046A93483AE27313E5912ED0A77862795F8F72086B3A5zFlAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, предоставленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента влечет отказ в выдаче ГПЗУ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Сроки ожидания в очереди в Администрации:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- 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 предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.16.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.8. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D78B2671543C7EFC55BDA80371y4mAG) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945F90FB0F4B02C0654D5C7FB6CcByAH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.9 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=7F10220E030AE6B771784F05E4F8E327412D8EF087310FFB4B353D106408E5CF4987A118E0B23EA558EB2C35O6n3J) Регламента. Заявитель вправе представить в Администрацию Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

Заявитель вправе через Портал записаться на прием в Администрацию, в МФЦ для подачи Заявления.

2.19.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме[[1]](#footnote-1).

2.20.1 Для получения ГПЗУ Заявитель через Портал направляет в Администрацию Заявление.

2.20.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.20.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение специалисту,

2) Межведомственное информационное взаимодействие,

3) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче ГПЗУ,

4) Подготовка и утверждение ГПЗУ, либо подготовка ответа об отказе в выдаче ГПЗУ

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Администрацию либо в МФЦ заявления с пакетом документов, предусмотренных п. 2.6 регламента (с учетом положений п. 2.7 и 2.8 Регламента).

Заявитель вправе предоставить в администрацию заявление с пакетом документов лично либо через законного представителя, по почте, курьером и иным другим способом. В случае подачи заявления через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема заявления представляет их в администрацию.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B30e9T6M) Регламента;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [п.](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B3Fe9T2M) 2.9 Регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, осуществляющий прием, устно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B3Ee9T1M) Регламента, заявление с пакетом документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами Главе муниципального района для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченный специалист).

3.2.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги и направление его на исполнение специалисту.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B30e9T6M) Регламента, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B3Ee9T1M) Регламента.

3.3.2. В этом случае должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку ответа, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении сведений в уполномоченные органы.

3.3.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

3.3.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются уполномоченными специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами муниципального района.

3.3.5. Уполномоченный специалист проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уполномоченный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация, полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к поданному заявлению, и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию получение сведений, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B30e9TDM) Регламента, по межведомственным запросам.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче ГПЗУ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ является начальник Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.4. В случае если ответственным специалистом Отдела не выявлены основания для отказа в выдаче ГПЗУ, приведенные в [п.](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B3Ee9T1M) 2.10 настоящего Регламента, принимается решение о выдаче ГПЗУ.

В случае если ответственным специалистом Отдела выявлены основания для отказа в выдаче ГПЗУ, приведенные в [п.](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7D05EC5BF51305575D8F700F34FC0B66FD883DCD7DFADA0AD4D02E84040711D811B3Ee9T1M) 2.10 настоящего Регламента, принимается решение о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдачи ГПЗУ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче ГПЗУ, либо об отказе в выдачи в ГПЗУ.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.5. Подготовка и утверждение ГПЗУ, либо подготовка ответа об отказе в выдаче ГПЗУ

3.5.1. Началом административной процедуры является решение о выдаче заявителю ГПЗУ, либо об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Оформление градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=F55C4862D283ED97AAE7CE53D3D30D3F537E84F803F04391E33BDED48387D9F8E0ED4B57AB044D71e1TCM) земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

3.5.3. Градостроительный план земельного участка оформляется в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Отдела или лицом его замещающим.

3.5.4. В случае принятия решения, об отказе в предоставлении ГПЗУ, ответственный специалист Отдела не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Приволжского муниципального района.

3.5.6. В день подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги письму присваивается регистрационный номер.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист в срок не более одного рабочего дня со дня подписания ГПЗУ либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.6.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявители в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Отдел архитектуры в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под роспись результат муниципальной услуги.

3.6.4Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично либо направляется по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр указанного документа, содержащий отметки о согласовании, хранится в Отделе вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

3.6.6. После выдачи подготовленных, либо направления почтой документов заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги в электронном виде[[2]](#footnote-2)

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- получение и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.2. Получение и регистрация Заявления.

4.2.1. Для получения ГПЗУ Заявитель через любой из Порталов направляет в Администрацию Заявление.

4.2.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрацию в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

4.2.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6CAD51SFK)7 Регламента.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления Секретарем. В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

4.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.3.3. Специалисты в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде [уведомления](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6FA151S7K) об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBA269BE4C98A5C8D7BDBA9C2C9231D084C8582FC4F0658002626D557116B553SEK) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

4.3.4. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и все документы, предусмотренные [пункт](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6DA551SCK)ом 2.7 Регламента, Специалист Отдела осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

4.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.1](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11232a1u0J)0 Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

4.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалистам.

4.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P131) настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

4.3.8. Оформление градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945FD0FB4FCB62C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D841880Ec4y7H) земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

4.3.9. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах. После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ с указанием номера ГПЗУ, даты его регистрации.

Копия ГПЗУ в течении семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.4. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

4.4.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления ([приложение 1](consultantplus://offline/ref=C46E7F83660380FE35B0647FEDDB265DF301BD0E1DB0EBFB10090A060B8E8186DD6A4D1C8C6CF292CDD11134a1u4J) к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4.4.3. В случае если Заявитель через Портал направил в Администрацию только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел обеспечивает направление Заявителю в электронном виде [уведомления](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6FA451S6K) о личной явке Заявителя.

4.4.3.1. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, предоставляются Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае не предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливает проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.3.2. В случае предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные [пунктами 4.3.](consultantplus://offline/ref=694B5C485191EC658AEBBC64A820C4AACDD5E2BE982A916689D3CE0F7094F630C042643816351BBC369F6DA251S6K)4 – 4.4.2 Регламента.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

5.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистами муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (государственных гражданских служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче ГПЗУ, включенной в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=9778F1D35C9F7A2E7A14CBC1C9EC310B9169A5939426540398ED8A8AD02AD9BC0AE2CC7A586F75F3e354L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

6.4. Требования к содержанию жалобы установлены [пунктом 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=85AEAB91ACF5B88FBC4B43D9803EC8473DAC474484EFC839C483C281D5129CC63B1591B5F51FuCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 2](#Par9) настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению ­­­­­­­­­­­­в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

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

6.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

в виде отдельного документа

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование юридического

лица/данные об индивидуальном предпринимателе, номер телефона, адрес электронной почты)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать градостроительный [план](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945FD0FB4FCB62C0654D5C7FB6CBA7C5F5BC17295D841880Ec4y7H) земельного участка (далее – ГПЗУ) в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России об утверждении формы ГПЗУ и порядка её заполнения[[3]](#footnote-3).

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<\*>](#P376).

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

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

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель

использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ прошу (нужное отметить

галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Отделе;

- выдать на руки в МФЦ.

ГПЗУ прошу выдать (нужное отметить галочкой) в:

- бумажном виде;

- электронном виде.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней с момента истечения срока предоставления услуги я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

должность, ФИО руководителя,

печать - для юр. лиц

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

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

ФИО, должность подпись

<\*> Сведения указываются по желанию Заявителя.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Уведомление о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление администрацией Приволжского муниципального района» градостроительного плана земельного участка» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По своему желанию Вы можете также предоставить:

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Администрацию не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае не предоставления Вами необходимых документов в выдаче градостроительного плана земельного участка Вам будет отказано. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Уведомление об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Администрацией Вашего [заявления](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAF0A59E1A9F9353C749D41B128C3594F00CE36167C6A533D4845BAD11A9CE99170975gBU7I) о выдаче градостроительного плана земельного участка установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAEEA88876C39C55CC17D11D108F62CDA70AB43Eg3U7I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B152CC242B2AB21E5FBAEEA88876C39C55CC16D81E148F62CDA70AB43Eg3U7I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Приволжского муниципального района градостроительного плана земельного участка», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_ г. N \_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень выявленных нарушений).

Рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Получение Администрацией Заявления

Регистрация заявления

Соответствие Заявления и приложенных документов требованиям действующего законодательства и Регламента

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| да |

нет

нет

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа

Наличие приложенного Заявителем полного пакета документов

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| да |

да

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче ГПЗУ, регистрация и выдача документа

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

|  |
| --- |
|  |

да

Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.10 Регламента

|  |
| --- |
| нет |

Подготовка ГПЗУ, подписание и регистрация документа. Выдача документа

нет

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

да

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление администрацией

Приволжского муниципального района

градостроительного плана земельного участка»

Журнал регистрации градостроительных планов земельного участка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Дата и № регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.) | Адрес и кадастровый номер земельного участка | Заявитель | № и дата регистрации ГПЗУ | Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)