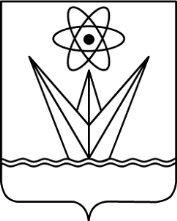
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 01.10.2020 | г. Зеленогорск | № | 135-п |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 30.06.2016 № 185-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска М.В. Сперанский

Приложение

к постановлению Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

от \_\_01.10.2020\_\_ № \_\_135-п\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

# 1. Общие положения

* 1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного на территории города Зеленогорска или их уполномоченные представители, а также иные лица в случае, предусмотренном пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители), обратившиеся с запросом в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее - запрос).
  3. В случае раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела получение градостроительных планов образованных и (или) измененных земельных участков не требуется.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

* 1. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня получения от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, из которых:

* не более 2 рабочих дней на прием и регистрацию запроса со дня поступления запроса в Администрацию;
* не более 9 рабочих дней со дня поступления регистрированного запроса в ОАиГ на рассмотрение запроса, включая направление запросов и получение в течение не более 7 рабочих дней документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, регистрацию ГЗПУ либо выдачу (направление) заявителю уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ;
* не более 2 рабочих дней на выдачу или направление заявителю ГПЗУ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* 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» (далее – приказ Минстроя);
* постановление Правительства Красноярского края от 25.12.2012 № 697-п «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
* Устав города Зеленогорска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык:

* в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
* в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
* в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты;
* в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче ГПЗУ):

2.6.2.1. В заявлении о выдаче ГПЗУ указываются:

* наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, полное или сокращенное наименование организации – для юридических лиц), его адрес, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем,
* должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации (для юридического лица);
* кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, для которого планируется подготовить ГПЗУ;
* местоположение (адрес) земельного участка, для которого планируется подготовить ГПЗУ;
* перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

2.6.2.2. Примерная форма заявления о выдаче ГПЗУ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3.1. При личном обращении с запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальный услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенная на официальном сайте Администрации, порталах, форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача запроса в электронной форме с приложением подписанных электронной подписью заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием запроса, поданного через порталы посредством использования государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» (далее – РСМЭВ «Енисей-ГУ»), осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме заявление и приложенные к нему документы создается в электронном виде в любом из следующих форматов:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

В случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы (электронные образы бумажных документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме*.*

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

8) ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче ГПЗУ.

2.6.5. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме муниципальный служащий ОАиГ в тот же день проводит проверку действительности квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) в соответствии со статьей 11 Закона № 63-ФЗ (далее – квалифицированная подпись, проверка квалифицированной подписи).

В случае поступления указанных документов в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, проверка действительности квалифицированной подписи проводится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления либо уведомления и прилагаемых к ним документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности муниципальный служащий ОАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки подготавливает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению указанных документов с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=B7A151828FF503A6DBFBD10022968659F0F912B9802085D050FADC301704F6F5456B8DDA1C126EE7D2B98941155CCA44185280F6E71C926CMCN6K) Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы ЗАТО г. Зеленогорска и направляется по адресу электронной почты заявителю либо в его личный кабинет на порталах.

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

В случае если по результатам проверки квалифицированной подписи будет выявлено, что она является действительной, муниципальный служащий ОАиГ в день завершения проведения такой проверки распечатывает запрос на бумажном носителе, прилагает протокол проверки квалифицированной подписи и передает их муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса:

1) В случае подачи запроса в электронной форме - несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос.

2) В случае подачи заявления и документов в форме бумажного документа - отсутствуют.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса;

2) отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, о границах образуемого земельного участка, указанных в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) отсутствие документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частями 4, 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса.

2.8.2.1. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 Административного регламента, с указанием причин отказа направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в запросе адресу или выдается заявителю под подпись, либо направляется в электронной форме.

2.8.2.2. В случае если причины, по которым было отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Приём при личном обращении заявителя с запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Запрос, направленный с порталов, с использованием РСМЭВ «Енисей-ГУ», регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12.2. Регистрация запроса в системе документооборота Администрации фиксируется факт его получения Администрацией.

Дата регистрации запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания Администрации.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническим помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя помещение для ожидания (коридор) с информационными стендами, помещения для приёма заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения заявления, записи справочной информации).

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приёма заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.12.4. На дверях помещений для приёма заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров кабинетов и наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для приёма заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с заявителями.

2.12.5. Площадь зала ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.8. В Администрации обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;
* допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

* сведения о графике (режиме) работы, режиме приема заявителей, месте нахождения (адреса), телефонах, адресах электронной почты Администрации, ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, электронные адреса порталов;
* образец заполнения примерной формы заявления о выдаче ГПЗУ, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* режим приёма заявителей;
* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* количество заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;
* степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);
* количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

* осуществляет информирование и прием заявления и документов от заявителей;
* заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 5.26 Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;
* передает в Администрацию для исполнения принятые от заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;
* выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

* приём и регистрация запроса;
* рассмотрение запроса, подготовка и регистрация ГПЗУ либо выдача или направление уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;
* выдача или направление заявителю ГПЗУ.

3.2. Приём и регистрация запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

* личное обращение заявителя в Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;
* получение муниципальными служащими Общего отдела, запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса, принятого муниципальными служащими ОАиГ при личном обращении или через порталы в электронной форме;
* получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

* муниципальными служащими ОАиГ в части приема запроса с порталов, и передачи в день приема запроса в Общий отдел;
* муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации запроса в системе документооборота Администрации не позднее 2 рабочих дней со дня приема запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ и в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя с запросом в Общий отдел;
* в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.2.4. При получении запроса, направленного лично, посредством порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема запроса передают такой запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5. При получении запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, запроса, направленного почтовым отправлением, запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 2 рабочих дней регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

При получении запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.6. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ выдается или направляется расписка в виде копии заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

- выдается муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ лично Заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения Заявителя с запросом в ОАиГ, Общий отдел, МФЦ соответственно;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, в случае направления Заявителем запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, в случае подачи запроса посредством электронной почты;

- сообщение о получении заявления и документов от Заявителя направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов в Администрации, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, краевой портал.

Сведения о выдаче или направлении расписки (в виде копии расписки или отметки на заявлении) прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление заявителю по его желанию расписки при подаче запроса в письменной форме, лично представленного заявителем, отправленного почтовым отправлением, запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты;

- способ, в соответствии с правилами, установленными порталами при подаче запроса в электронной форме через порталы.

3.3. Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация ГПЗУ либо выдача или направление уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.3. После получения зарегистрированного запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют следующие административные действия:

* рассматривают запрос;
* устанавливает наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
* устанавливают необходимость направления межведомственных запросов через систему межведомственного информационного взаимодействия;
* подготавливают межведомственные запросы и запрашивают документы, предусмотренные пунктом 2 приложения № 1 к Административному регламенту, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе;
* запрашивают в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, документы, предусмотренные пунктом 3 приложения № 1 к Административному регламенту;
* устанавливают наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после рассмотрения запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют подготовку текстовой и графической части проекта ГПЗУ по форме, установленной Приказом Минстроя и обеспечивают подписание подготовленного проекта ГПЗУ у начальника ОАиГ – главного архитектора города.

Подписанному ГПЗУ муниципальными служащими ОАиГ присваивается идентификационный номер в процессе внесения записи в Журнал регистрации ГПЗУ, ведение которого осуществляет ОАиГ.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после рассмотрения запроса подготавливают уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в форме письма Администрации, которое регистрируется муниципальными служащими Общего отдела в системе документооборота Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ выдается заявителю муниципальными служащими ОАиГ под подпись в Журнале регистрации ГПЗУ или направляется заявителю.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* + подготовка и регистрация ГПЗУ;
  + квитанция о почтовом отправлении уведомления об отказе ГПЗУ при направлении ответа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
* в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении уведомления об отказе ГПЗУ через порталы;
* акт приема-передачи уведомления об отказе ГПЗУ через МФЦ.

3.4. Выдача или направление заявителю ГПЗУ.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и надлежащим образом зарегистрированный ГПЗУ.

3.4.1.1. Муниципальный служащий ОАиГ информирует заявителя о готовности ГПЗУ и сообщает время и место получения ГПЗУ.

3.4.2. Не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации запроса в системе документооборота Администрации два экземпляра ГПЗУ выдаются заявителю муниципальными служащими ОАиГ под роспись в журнале учета выданных ГПЗУ, который ведется в ОАиГ, или направляются заявителю.

3.4.2.1. В случае если по истечении 14 рабочих дней заявитель не получил ГПЗУ, то ГПЗУ направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.4.3. При выдаче или направлении ГПЗУ заявителю муниципальные служащие ОАиГ в строке «дата выдачи» ГПЗУ указывается дата выдачи или его направление заявителю.

3.4.4. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

* подпись заявителя в журнале учета выданных ГПЗУ, который ведется в ОАиГ (при личном обращении заявителя);
* квитанция о почтовом отправлении ГПЗУ и двух экземпляров ГПЗУ при направлении ответа посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;
* в соответствии с правилами, установленными порталами, при направлении ГПЗУ через порталы;
* акт приема-передачи двух экземпляров ГПЗУ через МФЦ.

3.5 Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации, ОАиГ и Общего отдела: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации, ОАиГ и Общего отдела и часы приема заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

3.5.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95183.

Телефоны муниципальных служащих Общего отдела: 8(39169)95135, 8(39169)95175.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zeladmin.ru.

3.5.5. Адреса электронной почты Администрации, Общего отдела и ОАиГ: glava@admin.zelenogorsk.ru, arxitekt@admin.zelenogorsk.ru.

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д. 23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

- понедельник, вторник, пятница: с 8.30 до 19.00;

- среда: с 10.00 до 19.00;

- четверг: с 8.30 до 20.00;

- суббота: с 8.00 до 17.00;

- воскресенье и праздничные дни: выходной.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12 (единая справочная служба); 8(39169)3-63-62.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.24mfc.ru.

3.5.10. Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего ОАиГ, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

3.6.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.6.6. Личный прием заявителей муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи, в часы приема, указанные в пункте 3.5.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением

# Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником ОАиГ - в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом - в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в 2 года в соответствии спланом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 25.04.2013 № 37-220р (далее – Положение). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B0DA7754F8CD58FC73E1A2EC1007DFFDBE7527C7D7D24BC0872FE432651DDF6C1DD60AC7AA68546AB892B0E2202B4B46C8E179DDEC85359BsAT8F) Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы ЗАТО г. Зеленогорска рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ и рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, Главы ЗАТО г. Зеленогорска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ устанавливаются Положением.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставляются лично заявителем:

1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо личность представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель).

1.3. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа (если от имени заявителя действует его представитель).

2. Запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок.

2.3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, для которого изготавливается ГПЗУ.

2.4. Кадастровый план территории на кадастровый квартал, в котором расположен земельный участок, для которого изготавливается ГПЗУ.

3. Запрашиваются муниципальными служащими ОАиГ в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

Главе ЗАТО г. Зеленогорска

от

(наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество - для физических лиц,

полное или сокращенное наименование

организации - для юридических лиц)

адрес:

телефон:

адрес электронной почты:

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

(Примерная форма)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, имеющего местоположение (адрес):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, условный номер образуемого земельного участка на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, для которого планируется подготовить ГПЗУ: 24:59: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_листах в одном экземпляре.

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

(должность - для юридических лиц) (подпись) (фамилия, инициалы имени, отчества

(последнее при наличии)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии) (дата)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении |
|  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа который направляется заявителю через портал (в случае направления запроса через портал) |
|  | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |