**Российская Федерация**

**Администрация городского поселения г. Дубовка**

**Волгоградской области**

**404002, г. Дубовка, ул. Московская, 9 тел/факс: 8(84458)-3-15-45**

«29» июня 2017 г. №244

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 18.06.2017), Уставом городского поселения г. Дубовка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории городского

поселения г. Дубовка» (приложение).

2. Общему отделу администрации городского поселения г. Дубовка опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения

г. Дубовка от 03.06.2015 г. № 146 «Об утверждении административного [регламент](#Par35)а предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения г. Дубовка"

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.07.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Дубовка Елтонцева А.В.

**Глава администрации**

**городского поселения г. Дубовка В.В.Новиченко**

Приложение

к постановлению

администрации городского

поселения г. Дубовка

от 29.06 2017 г. N244

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского поселения г. Дубовка и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГКУ ВО МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели);

- юридические лица всех форм собственности;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользованию администрации городского поселения г. Дубовка (далее - Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: 404002, Волгоградская область, г. Дубовка,

ул. Московская, 9, а также по телефону (884458)3-17-76;

- на информационных стендах, размещенных в администрации городского поселения г. Дубовка;

- на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.admdubovka.ru](http://www.admdubovka.ru);

- непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ" при личном или письменном обращении по адресам:

404002, Волгоградская область, г. Дубовка, ул. Московская,5,

- на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО "МФЦ";

- на официальном сайте ГКУ ВО "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mfc-v.su](http://www.mfc-v.su);

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

- на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2. ГКУ ВО "МФЦ" осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 9-00 до 20-00ч. (без обеденного перерыва);

вторник-пятница с 9-00 до 18-00 часов (без обеденного перерыва);

суббота с 9-00 до 15-00

воскресенье – выходной день.

Контактный телефон: 8 (84458) 3-23-00.

Администрация городского поселения г. Дубовка (далее - Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: г. Дубовка

ул. Московская, 9 каб. 1 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P63) настоящего Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявления и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в ГКУ ВО «МФЦ», в Администрацию посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел «Государственные услуги».

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания эдектронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и специалистами ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте ГКУ ВО "МФЦ" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты канцелярии и ГКУ ВО "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или ГКУ ВО "МФЦ", принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или ГКУ ВО "МФЦ" по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения

г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области в лице – отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области;

- Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- ГКУ ВО "МФЦ";

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. ГКУ ВО "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (Администрация);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запросов посредством системы межведомственного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги для целей строительства жилых домов выше 4 этажей составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

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

2.5.1. Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=00806069A38ED7CA57031DBF86C23847793B52A129AA5B2817F8CF7FD646C79712493EDC4D4BB655566FL) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017)

2.5.2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00806069A38ED7CA57031DBF86C23847793B52A129AD5B2817F8CF7FD65466L) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

2.5.3. Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=611AD901B5F53184C45FC739D545DA6B551B05B9FE72252E21266FD0400AFF23DDS8UBL) Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД;

2.5.4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00806069A38ED7CA57031DBF86C23847793B52AE22AB5B2817F8CF7FD646C79712493EDC4D4BB0545668L) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.5. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=8AE68DDCBD6AA6A971ECF861CFA345FD2E4039A2FCF44064A9C2A18720bBr4L) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

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

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. [N 403](consultantplus://offline/ref=73ACC5959B68EF83811310568BBCEDC499D4BB4325E7A92A260750C7FFU7HBL) "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

2.5.9. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=73ACC5959B68EF83811310568BBCEDC499DBBD4523E6A92A260750C7FF7BC513132FE513939C22BBU0HBL) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.10. Федеральный закон от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2.5.11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.13. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы и сведения:

1) заявление по форме 1-з (приложение № 1);

2) оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал и копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

7) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, объекты капитального строительства.

Заявитель вправе не предоставлять документы, указанные в пп.5-7 пункта 2.6.1 в случае если право на земельный участок, объекты капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, так как данные сведения запрашиваются специалистами Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Документы также могут быть предоставлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Администрации дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист ГКУ ВО «МФЦ» обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист ГКУ ВО «МФЦ» сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист ГКУ ВО «МФЦ» имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- если заявитель не является правообладателем земельного участка.

2.9. Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не устанавливается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [п. 3.2](#P237) и [3.8](#P313) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.13.2. В Администрации и ГКУ ВО «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием,

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса ГКУ ВО «МФЦ» (404002, Волгоградская область, г. Дубовка,

ул. Московская,5,);

адреса официального сайта администрации городского поселения г. Дубовка в сети Интернет ([www.admdubovka.ru](http://www.admdubovka.ru)),

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ ВО «МФЦ», Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ГКУ ВО «МФЦ»;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка в сети Интернет, в ГКУ ВО «МФЦ».

2.13.5. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского поселения г. Дубовка Дубовского муниципального района Волгоградской области, сайте ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ", в том числе в электронной форме.

3.1.1. Предоставление услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) формирование пакета документов и направление его с заявлением в Отдел;

в) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача документов.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P596) (приложение N 2).

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в ГКУ ВО «МФЦ» либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и единый портал государственных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется сотрудниками ГКУ ВО «МФЦ» в порядке общего делопроизводства.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрацию Волгоградской области специалист МФЦ направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.6. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за прием заявителей, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.2.7. Специалист ГКУ ВО «МФЦ, ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.8. Специалист ГКУ ВО «МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования (в соответствии с абз. 3 п. 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376);

- формирует расписку о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием срока предоставления услуги;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

- направляет сопроводительное письмо с документами согласно расписке в Администрацию.

3.3. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение Администрации от МФЦ сопроводительного письма с приложенным пакетом документов

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за исполнение услуги.

3.3.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- получение ответов на запросы;

- подготовку и регистрацию градостроительного плана или направление мотивированного письменного отказа в предоставлении градостроительного плана;

- направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 16 рабочих дней. Максимальный срок административной процедуры для целей строительства жилых домов выше 4 этажей составляет 11 рабочих дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление в ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем ГКУ ВО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов.

3.4.3. Специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.4.4. В случае получения результата предоставления услуги в ГКУ ВО «МФЦ», заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО «МФЦ», ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.5. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления» специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Администрацию, в том числе в электронной форме..

3.5.1. Предоставление услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;

- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов.

3.5.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.6. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными документами в Администрацию либо поступление заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации.

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему документами в Администрацию.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист общего отдела.

3.7.3. Специалист общего отдела регистрирует заявление и поступившие документы.

3.7.4. Специалист общего отдела на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их главе Администрации.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Администрации, ответственным за формирование пакета документов, согласно регламенту документооборота в администрации городского поселения г. Дубовка.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача их главе Администрации.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры служит получение главой Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов и передача их специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является специалист Отдела, ответственный за оказание данной муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- получение ответов на запросы;

- подготовку, регистрацию градостроительного плана (мотивированного письменного отказа в предоставлении градостроительного плана);

- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги в автоматизированной информационной системе.

3.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней. Максимальный срок административной процедуры для целей строительства жилых домов выше 4 этажей составляет не более 13 рабочих дней.

3.8.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.9. Выдача документов.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры служит регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.9.4. В случае получения результата предоставления услуги в Администрации заявитель предъявляет специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

3.9.5. При обращении заявителя специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления» специалист Отдела, ответственный за выдачу документов:

а) направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

б) регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, осуществляющими предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и /или бездействие должностных лиц ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должность лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц ГКУ ВО «МФЦ» и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц Администрации

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (заявителю, фамилия либо наименование юридического лица и почтовый адрес которого поддается прочтению, сообщается об оставлении обращения без ответа в течение семи дней со дня регистрации обращения);

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления г. Дубовка или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации городского поселения г. Дубовка, курирующий деятельность Отдела.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=49A3C0C2A6BEAAB7F8E5B52CEC336632E8060A86E0C35AFDB9C22FF0FF6EB35C103317C8C3A1F112u544M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/ref=49A3C0C2A6BEAAB7F8E5AB21FA5F3937EA0D5588E6CE57A3E49529A7A03EB5095073119D80E4F412522507F9u344M) настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заместитель главы администрации

городского поселения г. Дубовка А.В.Елтонцев

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

Форма 1-з

Главе администрации городского

поселения г. Дубовка

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом или адресный ориентир)

в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству, реконструкции)

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:

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

Приложение:

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

Даю согласие на обработку персональных данных.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

|  |
| --- |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. ДУБОВКА"**

┌─────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │ │ Прием заявления о предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги и прилагаемых к нему документов в │

┌─>│ ├──>│ Государственном казенном учреждении во │

│ │ │ │ "Многофункциональный центр предоставления │

│ │ │ │ государственных и муниципальных услуг" (2 дня) │

│ └──────┬──────┘ └────────────────────────┬───────────────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ │ прилагаемых к нему документов в Администрации гпг Дубовка (2 дня) │

│ └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной │

│ │услуги (максимальный срок исполнения процедуры составляет не более │

│ │18 рабочих дней; для целей строительства жилых домов выше 4 этажей │

│ │ составляет не более 11 рабочих дней) │ │ └──────────────── ──────────────────────────────────── ────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги │

│ (максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 2 │

│ рабочих дней) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────── ┘

Приложение № 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением главы администрации городского поселения

г. Дубовка от 01.03.2017 г. № 78

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. ДУБОВКА**

┌─────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │ │ Прием заявления о предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги и прилагаемых к нему документов в │

┌─>│ ├──>│ Государственном казенном учреждении │

│ │ │ │ "Многофункциональный центр предоставления │

│ │ │ │ государственных и муниципальных услуг" (2 дня) │

│ └──────┬──────┘ └────────────────────────┬───────────────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ │ прилагаемых к нему документов в Администрации гпг Дубовка (1 день) │

│ └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │Проверка соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги │

│ │ и прилагаемых к нему документов требованиям административного │

│ │ регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление │

│ │ разрешения на строительство", направление межведомственных │

│ │ запросов (18 дней) │

│ └────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │Подготовка проекта отказа в выдаче │ │ Подготовка проекта разрешения │

│ │разрешения на строительство │ │ на строительство (2 дня) │

│ └────────────────┬──────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо │

└──┤ об отказе в выдаче разрешения на строительство и передача │

│ для вручения заявителю (2 дня) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────── ┘