

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

На основании ст. 45 Устава муниципального образования «Осинниковский городской округ», Земельного кодекса РФ, Градостроительного кодекса РФ, Федерального Закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Коллегии Администрации Кемеровской области №91т от 10.04.2006г. "Об административной реформе в Кемеровской области в 2006-2010 г.г.", распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.05.2015г. №272-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") внедрения в Кемеровской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного план земельного участка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 30.11.2015г. №980-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Опубликовать постановление в городской муниципальной общественно-политической газете «Время и жизнь»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа О.В. Ненашеву.

5. Контроль за исполнением технической документации возложить на директора МУП «Градостроительство и землеустройство» Т.Е. Забродину.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Ненашева

(дата) (подпись)

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Забродина

(дата) (подпись)

Приложение к постановлению

администрации Осинниковского

городского округа

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

# Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальным унитарным предприятием «Градостроительство и землеустройство» (далее – МУП «ГиЗ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

# 

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы МУП «ГиЗ», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы МУП «ГиЗ»:

МУП «ГиЗ» располагается по адресу: Россия, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, 6.

График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Приемные дни: вторник, четверг с 9-00 до 16-00, перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Россия, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова,1.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв для отдыха и питания: нет.

Приемные дни: понедельник-пятница.

Информация о месте нахождения и графике работы МУП «ГиЗ», а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону по справочному телефону (38471) 4-25-02 МУП «ГиЗ»;

в том числе номер телефона - автоинформатора (или отсутствует);

2) по справочному телефону в МФЦ: (38471) 5-13-12 в том числе номер телефона -автоинформатора (или отсутствует);

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа [www.osinniki.org](http://www.osinniki.org);

- на официальном сайте МФЦ [www.mfc\_osinniki@mail.ru](http://www.mfc_osinniki@mail.ru) - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях МУП «ГиЗ» и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно у специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУП «ГиЗ».

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Осинниковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации Осинниковского городского округа (далее – ГПЗУ);

уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней.

В случае если ГПЗУ подготовлен в составе утвержденного проекта межевания территории муниципальная услуга предоставляется в течение 4 рабочих дней.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета", № 116-117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002,№ 26, ст. 2519;

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04 2014 № 403 (сайт Минстроя России: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» http://www.zakon.kemobl.ru, 12.12.2012);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устав МУП «ГиЗ», утвержденный постановлением администрации Осинниковского городского округа от «08» 2013 октября № 931-П;

- «Правила землепользования и застройки муниципального образования – Осинниковский городской округ», утвержденные решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от «24» мая 2016г. № 223-МНА;

- Генеральный план Осинниковского городского округа, утвержденный решением Совета

народных депутатов Осинниковского городского округа от «22» июня 2011г. № 212-МНА;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Осинниковского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт администрации Осинниковского городского округа;

газета «Время и Жизнь».

# 

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении [заявления](#sub_1600) о предоставлении градостроительного плана земельного участка в МУП «ГиЗ».

Примерная форма заявления приведена в [приложении № 1](#sub_1600) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых МУП «ГиЗ»:

2.6.2.1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1. выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка;
2. сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;
   * + 1. из департамента культуры и национальной политики Кемеровской области - сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;
       2. из уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления, регулирующих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, градостроительный регламент на которые не распространяется или не устанавливается в соответствии с частями 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ – сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной Приказом Минрегиона России от 10.05.2011№ 207.
       3. Иные документы и сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной Приказом Минрегиона России от 10.05.2011№ 207.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом МУП «ГиЗ» при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ГПЗУ или подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление заявителю;

- подготовка проекта постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ, согласование данного проекта и его подписание;

- предоставление заявителю ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации Осинниковского городского округа.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МУП «ГиЗ», в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или с помощью Единого портала.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении

специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, перечисленные в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления, указанные в пп. 2.6.2.3, со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Для предоставления ГПЗУ, подготовленного в составе проекта межевания территории, данная процедура не проводится.*

3.1.3. Подготовка ГПЗУ или подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление заявителю.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в МУП «ГиЗ» сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалисты МУП «ГиЗ», ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают входящий в ее состав чертеж ГПЗУ на основании находящихся в МУП «ГиЗ» документов и сведений, а также полученных на основании запросов, указанных в пп. 3.1.2 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями, установленными приказом Минрегиона России от 10.05.2011№ 207.

*Для предоставления ГПЗУ, подготовленного в составе проекта межевания территории, данная процедура не проводится.*

Специалист МУП «ГиЗ», ответственный за регистрацию ГПЗУ, регистрирует его в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — зарегистрированный ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

*Для предоставления ГПЗУ, подготовленного в составе проекта межевания территории, максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.*

3.1.3.2 Подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в МУП «ГиЗ» отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ, согласно форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания Главой Осинниковского городского округа в соответствии с регламентом работы МУП «ГиЗ».

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное Главой Осинниковского городского округа и зарегестрированное уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Специалист МУП «ГиЗ», ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании Главой Осинниковского городского округа уведомления о невозможности

подготовки ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного уведомления.

Специалист МУП «ГиЗ», ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ, согласование данного проекта и его подписание.

Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту МУП «ГиЗ», ответственному за подготовку проекта постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ, ГПЗУ с идентификационным номером и датой.

На основании ГПЗУ специалист подготавливает проект постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ и передает для согласования и

подписания Главой Осинниковского городского округа в соответствии с регламентом работы администрации.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное Главой Осинниковского городского округа

постановление администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ.

3.1.6. Предоставление заявителю ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации Осинниковского городского округа.

Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту МУП «ГиЗ», ответственному за регистрацию ГПЗУ, ГПЗУ и постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ.

Специалист МУП «ГиЗ», ответственный за регистрацию ГПЗУ, ГПЗУ и копию постановления администрации Осинниковского городского округа об утверждении ГПЗУ выдает лично заявителю под роспись с датой выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем Главы администрации Осинниковского городского округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава МУП «ГиЗ» , нормативных правовых актов Осинниковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава МУП «ГиЗ», нормативных правовых актов Осинниковского городского округа,

настоящего административного регламента заместитель Главы Осинниковского городского округа виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской осуществляет привлечение Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных Главой администрации Осинниковского городского округа в соответствии с

требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя Главы администрации Осинниковского городского округа с просьбой о

проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц

МУП «ГиЗ».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Осинниковского городского округа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, МУП «ГиЗ», при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба, уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

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

5.2.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Осинниковского городского округа.

для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Осинниковского городского округа.

для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.7. отказ должностных лиц МУП «ГиЗ», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя Главы Осинниковского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Осинниковского городского округа в сети Интернет, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.6. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в МУП «ГиЗ», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги (с вступлением в силу с 13.04.2016 Федерального закона от 13.07.2015 № 250-ФЗ) в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в МУП «ГиЗ».

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в МУП «ГиЗ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.4.2. В случае обжалования отказа МУП «ГиЗ», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы МУП «ГиЗ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.3. МУП «ГиЗ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. МУП «ГиЗ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
 5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа в сети Интернет, Едином портале,

информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Осинниковского городского округа, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами-

руководитель аппарата администрации Л.А. Скрябина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

(примерная форма)

|  |
| --- |
| Главе Осинниковского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить мне градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ГПЗУ),

с расположенными на нем объектами недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия (в случае наличия информации)

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность  представителя ЮЛ, реквизиты доверенности) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись гражданина, ИП, представителя ЮЛ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Управляющий делами-

руководитель аппарата администрации Л.А. Скрябина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

формирование и направление межведомственных запросов и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка - подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ

и предоставление его заявителю

подготовка и регистрация ГПЗУ

принятие постановления администрации Осинниковского городского округа

об утверждении ГПЗУ

предоставление заявителю ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации Осинниковского городского округа

Управляющий делами-

руководитель аппарата администрации Л.А. Скрябина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана

земельного участка»

(примерная форма)

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма  МУП «ГиЗ» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.  индивидуального предпринимателя (ИП) полностью  или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.  полностью представителя юридического лица  (ЮЛ) и полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания гражданина, местонахождение  ИП, ЮЛ; адрес электронной почты) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка.

2. В связи с отсутствием границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных в соответствии с законодательством, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность подготовки ГПЗУ прилагаются на \_\_\_\_ листе (ах).

Глава Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Управляющий делами-

руководитель аппарата администрации Л.А. Скрябина