**Магаданская область**

**АдминистрациЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

От г. №

пос. Омсукчан

 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов администрации Омсукчанского городского округа, в соответствии со ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.12.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Омсукчанский городской округ», с учетом внесения изменений Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 373-ФЗ в "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 18.06.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017) в связи с утверждением новой формы градостроительного плана земельного участка Приказа Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880), администрация Омсукчанского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Омсукчанский городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Омсукчанского района от 12.05.2015 г. № 363 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации С.П. Кучеренко**

Подготовлено: Отделом архитектуры, градостроительства и дорожного хозяйства Управления ЖКХиГ администрации ОГО

«\_\_25\_\_» \_\_августа\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_Ванеев Ю.П.\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 «\_\_\_\_\_» \_\_августа\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_Мустафина Л.Г.\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

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

 Наименование органа

Управляющая делами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_Ясакова Г.Н.\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Разослать:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отделов ад-министрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций  | Кол-во экз. | Наименование отделов администрации Омсукчанс-кого городского округа, предприятий и организаций  | Кол-во экз. |
| Дело | 1 |  |  |
| ОАГиДХ УЖХКиГ ОГО | 1 |  |  |
| Отдел экономики | 1 |  |  |
| Правовой отдел | 1 |  |  |
| Прокуратура | 1 |  |  |
| Сайт | 1 |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № \_\_\_\_\_\_

 к постановлению администрации

 Омускчанского городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на террито-рии муниципального образования «Омсукчанский городской округ»» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполне-ния, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Админис-тративного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте исполь-зуются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физичес-кое или юридическое лицо – правообладатель земельного участка (за исклю-чением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, ор-ганов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выра-женным в письменной или электронной форме (далее – Заявление).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государствен-ных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроитель-ства (далее УЖКХиГ) администрации Омсукчанского городского округа 686410, Магаданская область, п.Омсукчан, ул. Ленина, д. 13, второй этаж, кабинет ОАГиДХ;

Режим работы:

Рабочие дни недели и часы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.45 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Не рабочие дни: праздничные дни;

Телефоны: 91-5-14; 91-3-26; 91-8-51;

Электронная почта УЖКХиГ по адресу: gkh-oms@rambler.ru;

Официальный сайт администрации Омсукчанского городского округа

в сети Интернет: <http://omsukchan-adm.ru/>(далее - официальный сайт).

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставле-ние муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информа-цию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градострои-тельного плана земельного участка на территории муниципального образова-ния «Омсукчанский городской округ»» (далее – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципаль-ного образования «Омсукчанский городской округ» (далее - Администрация)

 (наименование поселения, городского округа)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ).

В случае передачи документов через Многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Заявления Многофункциональным центром.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженер-но-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

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

- Уставом муниципального образования«Омсукчанский городской округ», принятым Решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа от 12 января 2015 № 2;

- Положением об ОАГиДХ администрации муниципального образова-ния «Омсукчанский городской округ», утвержденным Приказом УЖКХиГ от 18.02.2015 г. № 9;

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче ГПЗУ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества).

2.6.1.3. Документы кадастрового учета земельного участка, содержащие сведения о координатах поворотных точек границ земельного участка.

2.6.1.4. Документы, содержащие сведения с указанием инвентаризацион-ного или кадастрового номера объекта капитального строительства и даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

2.6.1.5. Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии), сведения об основных характеристиках объекта недвижимости.

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

2.6.1.7. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуаль-ных предпринимателей (дляиндивидуальных предпринимателей).

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

2.7. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляется заявителем самостоятельно.

2.7.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указан-ные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1, 2.6.2. настоящего Админис-тративного регламента запрашиваются администрацией в рамках межведом-ственного информационного взаимодействия и от организаций, эксплуати-рующих сети инженерно-технического обеспечения, если они не были пред-ставлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостове-ряющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предос-тавление интересов Заявителя.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления дей-ствий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регули-рующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципаль-ной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местно-го самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в пре-доставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-ных услуг».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.9.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

2.9.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлен документ, указанный в пункте 2.6.1.1. настоящего Регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

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

- в случае если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в случае отнесения содержания запрашиваемой Заявителем информа-ции федеральным, региональным законодательством, муниципальными пра-вовыми актами к сведениям ограниченного доступа;

- Заявитель не является правообладателем земельного участка;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодек-сом Российской Федерации (за исключением случаев реконструкции объек-тов капитального строительства).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступив-шие после 15.00 - на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня в Многофункциональный центр, осуществ-ляется Многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления.

* 1. **Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснаща-ются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуют-ся стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принад-лежностями.

2.15.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвали-дов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, оказывает помощь в преодолении барьеров, препятс-твующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными норматив-ными правовыми актами»:

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

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

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

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

- 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом дейс-твующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляю-щий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возмож-но, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудова-ны информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муни-ципальной услуги.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-ной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала через «Личный кабинет пользовате-ля»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользовате-ля»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.17.2. В случае обращения заявителя в Многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

**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**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, включая направ-ление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляю-щих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

описание последовательности административных действий при рассмот-рении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур в электрон-ной форме.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в много-функциональном центре.

[3.1.4. Блок-схема](file:///%5C%5CSERVER-FILE.ADM-SRV.RU%5Cwork%5C%21%D0%9F%D1%80%D0%B8%D1%91%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par358) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Заявление о выдаче ГПЗУ может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

направляет заявление на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через Многофункциональный центр уведомление о приеме документов выдаётся (направляется) через Многофун-кциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов и запросов в организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения**

**3.3.1. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодейст-вия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошен-ных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомст-венный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомствен-ного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федераль-ными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными право-выми актами субъектов Российской Федерации.

**3.3.2. Описание последовательности административных действий по взаимодействию с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения**

Основанием для начала административной процедуры является поступ-ление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней с даты получения заявления осуществляет подготовку и нап-равление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строи-тельству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, если такие технические условия не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться поступление технических условий в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии возможности их выдачи.

**3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов по межведомственным запросам и запросов от организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения, зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципаль-ной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении услуги направляется уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подпись.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошен-ных администрацией в рамках межведомственного информационного взаи-модействия, не может являться основанием для отказа в выдаче градострои-тельного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта ГПЗУ и его регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать:

1-го дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления лично, почтой России, через МФЦ.

1-го дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, в случае подачи заявления в электронном виде, с использованием Единого портала.

**3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче документов заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является прибы-тие Заявителя, его представителя (законного представителя) в Администра-цию или в Многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента подписания уполномоченным должност-ным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муници-пальных услуг.

В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом доку-мент, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в элек-тронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципаль-ной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из госу-дарственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Магаданской области».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предостав-ление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления доку-ментов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр:

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из Многофункционального центра в Администрацию, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между территориальным отделом магаданского областного государственного авто-номного учреждения «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» в Омсукчанском городском округе и Администрацией муниципального образования «Омсукчанский городской округ» Магаданской области.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Многофун-кциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Многофун-кциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в Многофункцио-нальном центре выдается Заявителю (представителю Заявителя), предъявив-шему следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административ-ного регламента осуществляется главой Администрации или уполномочен-ными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих конт-роль и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряже-нием главы Администрации Омсукчанского городского округа.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Администра-тивного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письмен-ные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянно-го наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информа-цию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, выше-стоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установ-ленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряже-нием Администрации*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворен-ности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководите-лем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в отдел по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования «Омсукчанский городской округ», либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации муниципального образования «Омсукчанский городской округ», курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципаль-ную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга);

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для пре-доставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмот-рены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предус-мотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-тивными правовыми актами Магаданской области, муниципальными право-выми актами;

- отказ органа Администрации муниципального образования «Омсукчан-ский городской округ», предоставляющего услугу (далее - орган, предостав-ляющий услугу), должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предос-тавляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставля-ющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осущес-твлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимате-лей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с ч.2 ст.6 Градостроитель-ного кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установлен-ном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, реше-ния и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахож-дения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие дово-ды Заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования «Омсукчанский городской округ» (<http://omsukchan-adm.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистра-ции.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получе-ния письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должнос-тном лице, муниципальном служащем органа администрации «Омсукчанский городской округ», предоставляющего услугу, решение или действие (бездей-ствие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказыва-ет в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Приложение № 1

# к Административному регламенту

Главе администрации МО

 «Омсукчанский городской округ»

 (наименование муниципального образования)

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

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

(Ф.И.О. заявителя;

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

наименование организации,

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

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

Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастро-вым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение земельного участка)

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, поименованного в основных видах разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства градостроительных регламентов территориальной зоны, в границах которого расположен земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка).

Координаты точек поворота границ земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись заявителя

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение (при представлении документов по собственной инициативе):

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя

#  Ф.И.О.

# Приложение № 2

# к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»»**

Рассмотрение заявления и представленных документов

Формирование и направление межведомственных запросов и запросов в организации, эксплуатирующие сети ИТО

Уведомление о приеме документов

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

# Приложение № 3

# к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

#  Приложение № 4

# к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Омсукчанский городской округ»**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

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