**Приложение к Постановлению**

**Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я)**

**от « \_\_18\_\_\_\_» \_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. № \_\_0582\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

*(с учетом изменений и дополнений, утвержденных постановлением Главы района от 29.12.2016г. № 1581, от 27.03.2017г. № 0367, от 25.12.2017г. № 1634)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

**Круг заявителей**

1.2. Получателем муниципальной услуги (заявителем) выступают физические или юридические лица, органы местного самоуправления и органы государственной власти, являющиеся правообладателями земельного участка, имеющие намерение осуществить строительство либо реконструкцию объектов капитального строительства и заинтересованные в получении градостроительного плана (далее - заявитель).

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Инструкция о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденная приказом Минрегиона Российской Федерации от 11.08.2006г. № 93;

- приказ Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации;

- распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 13.01.2016г. № 11-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по оптимизации процедур, необходимых для получения разрешения на строительство, на 2015-2018 годы»;

- настоящий Административный регламент;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- приказ Минстроя и ЖКХ Российской Федерации от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017г. № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице структурного подразделения Администрации – Управления архитектуры и градостроительства в рамках соглашений о передаче осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности между муниципальным образованием «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и муниципальными образованиями поселений, расположенными на территории Мирнинского района, с которыми такое соглашение заключено.

1.5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 19.

График работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов); пятница: с 08-30 до 12-30 часов; суббота и воскресенье: выходные дни.

Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляются Управлением архитектуры и градостроительства (структурное подразделение) Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) (далее - УАиГ района).

Местонахождение УАиГ района: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 1/1.

График (режим) работы УАиГ района:

Понедельник - четверг с 08-30 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Пятница с 08-30 до 12-30 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Режим работы УАиГ района с заявителями:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов). Среда, пятница – не приёмные дни (работа с поступившими документами). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента – структурное подразделение государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее - ГАУ «МФЦ»).

Местонахождения ГАУ «МФЦ»: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Тихонова, 9.

График работы ГАУ «МФЦ» с заявителями:

Вторник - суббота: с 09-00 до 19-00 часов (без перерыва на обед).

1.6. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - Управление Росреестра по РС (Я) - Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корп. 2.

График работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни

1.6.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - УФНС России по РС (Я) - Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, 19.

График работы: понедельник: с 09-00 до 18-15 часов, вторник-пятница: с 09-00 до 17-45 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

1.6.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) - Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16, корп. 2.

График работы: понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов, вторник: с 08-00 до 17-00 часов, среда: с 09-00 до 19-00 часов, (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота-воскресенье: выходные дни.

 1.7. Способы получения информации о графике работы и адресе Администрации, ГАУ «МФЦ»:

1.7.1. через официальные сайты:

- Администрации: http://www.алмазный-край.рф/

- ГАУ «МФЦ»: http://www.mfcsakha.ru.

1.7.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) - http://www.e-yakutia.ru;

1.7.3. на информационных стендах УАиГ района;

1.7.4. в здании ГАУ «МФЦ»;

1.7.5. Дополнительная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на официальных и информационных сайтах: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

1.8. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется УАиГ района, ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется Администрацией для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется УАиГ района по номеру 8-41136-4-52-41, ГАУ «МФЦ» по номеру 8-800-100-22-16.

1.8.1. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) УАиГ района:

- телефон приемной: (8-41136) 4-52-41;

- адрес официального сайта: http://www.алмазный-край.рф;

- адрес электронной почты: yaigregion@mail.ru;

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 и (8-41136) 4-42-02;

- адрес официального сайта: http://www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru;

3) Управление Росреестра по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-55-71;

- адрес официального сайта: http://www.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 16\_to@ufrs.yakutia.ru

4) УФНС России по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-05-40

- адрес официального сайта: [gorodmirny.ru/infs.htm](http://gorodmirny.ru/infs.html)

- адрес электронной почты: i143300@r14.nalog.ru

5) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

- телефон: (8-41136) 3-03-46

- адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru>

- адрес электронной почты: отсутствует

1.9. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистами УАиГ района и сотрудниками ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.10. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистами УАиГ района в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.11. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего УАиГ района либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11.1. Запись на прием в УАиГ района может осуществляться через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru).

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.13. Специалист УАиГ района, ответственный за предоставление муниципальной услуги либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист УАиГ района либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста УАиГ района либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты УАиГ района либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист УАиГ района, сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги, перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.15. Специалист УАиГ района либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие в УАиГ района либо в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются специалистами УАиГ района либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание**

**информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.17. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на сайте ГАУ «МФЦ», на информационных стендах УАиГ района, в ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно специалистами УАиГ района, сотрудниками ГАУ «МФЦ».

1.18. На официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы;

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов, федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.19. На информационных стендах УАиГ района, ГАУ «МФЦ» размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

1.20. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, а именно: фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

**2. СТАНДАРТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление градостроительного плана земельного участка.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.2. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 15 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.4. Муниципальная услуга должна быть оказана при поступлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.5. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) адрес и кадастровый номер земельного участка;

6) предполагаемая цель, для которой запрашивается градостроительный план: строительство, реконструкция, капитальный ремонт, архитектурно-строительное проектирование;

7) кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке такого объекта);

8) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1. Заявление, указанное в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.5.2. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.5.3. Подача запроса в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.5.4. Прилагаемые к запросу документы должны быть отсканированы и приложены к запросу в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/). Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным в Администрацию.

Электронные формы запросов размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.5.5. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на представленный адрес электронной почты.

2.5.6. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.6. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов и иных органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.4. и 1.5. настоящего Административного регламента:

* выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (в случае обращения заявителя-юридического лица либо индивидуального предпринимателя);
* выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка;
* кадастровый план территорий;
* кадастровый паспорт объекта капитального строительства - на каждый из объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (при наличии такого объекта на земельном участке).

2.11. Документы и материалы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, запрашиваются ответственным за оказание муниципальной услуги лицом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13. Законодательством не предусмотрены основания для отказа в приеме документов от физических и юридических лиц, необходимых для получения результата муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры по оказанию муниципальной услуги в сфере жилищного строительства не установлены.

**Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.5. настоящего Административного регламента, целью получения градостроительного плана земельного участка является архитектурно-строительное проектирование, получение разрешения на строительство объекта капитального строительства и размещение такого объекта капитального строительства допускается только при наличии утвержденной документации по планировке территорий в соответствии с п. 4 ст. 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- если орган местного самоуправления, в который обратился правообладатель, расположен не по месту нахождения земельного участка правообладателя в соответствии с п.5 ст. 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15.2. В сфере жилищного строительства отсутвуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

2.17. Оказание муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» предоставляется Администрацией в лице Управления архитектуры и градостроительства и ГУА «МФЦ» бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.19. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, УАиГ района в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых располагаются**

**органы и организации, непосредственно осуществляющие**

**прием документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

2.21. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

На центральном входе в здание размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В соответствии с ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ):

- вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, сопровождение и оказание им помощи на объектах, где предоставляется муниципальная услуга;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для работы с заинтересованными в получении муниципальной услуги лицами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а также инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения) оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде УАиГ или информационном терминале ГАУ «МФЦ» в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом 1 настоящего регламента;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы для специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

- в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- для заявителя (представителя заявителя - юридического лица), находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг**

2.25. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС (Я)».

2.26. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.27. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения.

2.28. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения.

2.29. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» срок ее предоставления увеличивается на 3 дня.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.30. Предоставление муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), предусматривает получение информации о возможности/невозможности совершения заявителем следующих действий:

- записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подачи запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получения сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

2.31. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.31.1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем непосредственно в УАиГ района при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.31.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в УАиГ района в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.31.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в УАиГ района.

2.31.4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги поданное лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.31.5. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом УАиГ района заявителю в случае поступления заявления непосредственно в УАиГ района при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.31.6. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.31.7. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом УАиГ района, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем УАиГ района.

2.31.8. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом УАиГ района заявителю в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, непосредственно в УАиГ района при личном обращении, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

2.31.9. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.31.10. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур**

3.2. В рамках оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/):

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13.04.2012г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при предоставлении муниципальной услуги УАиГ района осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

4) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

5) направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http//www.e-yakutia.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о выдаче градостроительного**

**плана земельного участка**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка от лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. При выполнении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет правильность оформления заявления;
3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка. Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

**Подготовка и направление межведомственных запросов**

**о предоставлении документов (информации), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.9. Направление запросов осуществляется лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.10. Специалист УАиГ района, ответственный за оказание услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.10.1. Одновременно с действиями указанными в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию в течение 14 рабочих дней. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.11. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью, выданной удостоверяющим центром должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.12. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

**Подготовка градостроительного плана земельного участка**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.5. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.15.1. При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.16.1. настоящего Административного регламента, специалист УАиГ района, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит мотивированный отказ в течение 1 рабочего дня и передает его на подпись руководителю. После подписания мотивированный отказ регистрируется в электронном документообороте УАиГ района и направляется на выдачу заявителю.

3.16. Специалист УАиГ района, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, оформляет проект градостроительного плана в порядке, установленном приказом Минстроя России от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Срок согласования и утверждения в Администрации – не более 3 дней.

3.17. После согласования проекта градостроительного плана земельного участка лицами,уполномоченными проводить согласование в Администрации, Глава Администрации в течение 2 дней утверждает градостроительный план земельного участка.

3.17.1. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, формирует три экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе и (или) электронном носителе и передает для заверения (подписания) руководителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня;

3.17.2. Руководитель заверяет (подписывает) три экземпляра проекта градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3.17.3. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка подлежит хранению в архиве УАиГ района, два - подлежат выдаче заявителю.

Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

3.17.4. Критерием административной процедуры является наличие заверенных (подписанных) экземпляров градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или наличие зарегистрированного в электронном документообороте мотивированного отказа.

3.17.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и заверение (подписание) уполномоченным должностным лицом трех экземпляров градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или зарегистрированный в электронном документообороте мотивированный отказ.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются три заверенных (подписанных) экземпляра градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или регистрация в электронном документообороте мотивированного отказа.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**заявителю либо направление результата муниципальной услуги**

**в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и (или) Главы Администрации

3.19.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций градостроительных планов земельных участков;

- выдает заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС (Я)» для выдачи результата заявителю.

3.19.2. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.19.3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет результат оказания муниципальной услуги по выбору заявителя согласно пункту 2.10.4 настоящего Административного регламента.

3.19.4. Максимальная продолжительность административной процедуры регистрации и выдачи результата муниципальной услуги составляет два рабочих дня, при рассмотрении запроса, поступившего в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в помещении УАиГ района в рабочее время.

При обращении за выдачей результатов муниципальной услуги заявитель либо его представитель предоставляет следующие документы:

1) оригинал доверенности, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.21. Если перечисленные выше документы не представлены, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, не осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.22. Если необходимые документы в наличии, ответственное должностное лицо осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра. Проставляются дата и время выдачи документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственное лицо за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» специалист УАиГ района, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. Срок выполнения данного действия составляет 1 день.

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится до востребования в УАиГ района либо в ГАУ «МФЦ».

3.23. Критерием административной процедуры является заверенные (подписанные) экземпляры проектов градостроительного плана на бумажном носителе и (или) электронном носителе или регистрация в электронном документообороте мотивированного отказа.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации, либо почтовое (электронное) уведомление об отправлении.

**Оценка качества предоставления**

**муниципальной услуги заявителем**

3.26. Заявителю обеспечивается возможность произвести оценку качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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 ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги УАиГ района осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9.1. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.9.2. Внеплановые проверки УАиГ района по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность уполномоченных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиГ района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННЫХ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Право заявителя на обжалование действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принятых им решений при**

**оказании муниципальной услуги заявителю**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственным должностным лицом Главе Администрации.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного обжалования являются следующие действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо 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 Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт МО «Мирнинский район» (http://www.aлмазный – край.рф.), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и/или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу не дается**

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения**

**жалобы**

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя[[1]](#footnote-1)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес[[2]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Почтовый адрес[[3]](#footnote-3):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план: строительство, реконструкция, капитальный ремонт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке (при наличии такого объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

**РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных**

**к заявлению о выдаче градостроительного**

**плана земельного участка**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **п/п** | **Документ** |
| **Вид** | **Оригинал** | **Копия** | **Нотариально заверенная****копия** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

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

 │Физические и юридические лица, орган местного│

 │самоуправления, орган государственной власти │

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

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

 │Заявление о предоставлении градостроительного │

 │плана земельного участка в Администрации или в ГАУ «МФЦ» │

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

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

 │Межведомственное взаимодействие │

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

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

 │Оформление градостроительного плана │

 │

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

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

 │Выдача градостроительного плана земельного│

 │участка │

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**к Административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

БЛОК-СХЕМА

порядка осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности заявителю получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ

Типовая форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(кем и когда)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*КОМУ указать организацию)*

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку

 *(адрес организации-Оператора)*

своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* адрес размещения офиса;
* прочие.
1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Настоящее согласие действует бессрочно.
3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

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

 *Подпись ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 *Подпись ФИО*

являясь Законным представителем субъекта персональных данных\* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения даю согласие оператору – Администрации МО «Мирнинский район» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), расположенному по адресу: ул. Ленина, 19, г. Мирный, Республики Саха (Якутия), 678174 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

5) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

6) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

\*Законный представитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | Родители, усыновители | Часть 1 статьи 26 Гражданского кодекса РФ  |
| Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние) | Родители, усыновители, опекуны | Часть 1 статьи 28 Гражданского кодекса РФ,статья 64 Семейного кодекса РФ |
| Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством.Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.  | Органы опеки и попечительства | Статья 123 Семейного кодекса РФ,статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» |
| Граждане, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства | Опекун | Часть 1 статьи 32 Гражданского кодекса РФ  |
| Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами | Попечитель | Часть 1 статьи 33 Гражданского кодекса РФ |
| Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей | Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные граждане) | Часть 1 статьи 35 Гражданского кодекса РФ |
| Граждане, признанные в установленном порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя | Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара | Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» |

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

С порядком отзыва \*\* согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*\*\* О порядке отзыва согласия из Федерального закона РФ от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных»*

*«в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.»*

1. Для заявителей - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) [↑](#footnote-ref-1)
2. Для заявителей - юридических лиц [↑](#footnote-ref-2)
3. Для заявителей - физических лиц указать адрес проживания [↑](#footnote-ref-3)