**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 ноября 2017 г. №593

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Калининградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области от 30.11.2016г. №19, в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий администраций муниципальных образований городских поселений по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление от 30 марта 2017г. №158 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район».

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район» согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. главы администрации

муниципального образования Т.Н. Качмар

«Светлогорский район»

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский район»

от 15 ноября 2017 г. №593

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» (далее - Администрация) муниципальной услуги по оформлению градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района» (далее - МФЦ), Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» (далее – Отдел), административным отделом администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – административный отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по оформлению градостроительного плана земельного участка на территориях муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» и муниципального образования городское поселение «Поселок Донское».

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения с МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать правообладатели земельных участков: юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский район» Калининградской области в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

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

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела.

Адрес места нахождения администрации муниципального образования Светлогорского района: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы администрации Светлогорского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО  «Светлогорский район» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административно-правового отдела | 8 (40153)  3-33-14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@www. svetlogorsk39.ru |

Адрес официального сайта Светлогорского района в сети «Интернет»: www. svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

- часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- часы приема начальника Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| вторник | 09:00 – 13:00; |
| четверг | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта Отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» | Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333-12 | sgo@www. svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333-11  8 (40153) 333-47 | sgo@www. svetlogorsk39.ru |

1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ:

индекс: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А, 1 этаж;

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда, пятница | 09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)24066, 8(40153)24088 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru** |

Адрес официального сайта Калининградского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский район», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении заявления: 8(40153)24066;

* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;
* справочный телефон специалистов Светлогорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 8(40153)22272
* справочный телефон специалистов филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-50;

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [contact@gge-kaliningrad.org.ru](mailto:contact@gge-kaliningrad.org.ru).

1.3.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3](#Par65) настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отделом посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы» размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, административного отдела;
* способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
  + - адрес электронной почты Отдела;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
  + - порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
    - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
    - информация о порядке обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - полный текст Административного регламента.

1.3.8.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* ФГБУ «ФКП Росреестра»;
* нотариальные конторы.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7939921FF632E8B87FE0E657CD9290371365i6d7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7939921FF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BCA4Ei0d7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* утвержденный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ);
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

* выдается Заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* направляется (в случае избрания Заявителем способа получения результата по почте и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) в рабочий день, следующий за днем, указанным в расписке в графе «дата получения результата».

В случае неприбытия Заявителя в срок, указанной в расписке, специалист МФЦ возвращает специалисту Отдела, не позднее 10 часов следующего рабочего дня от даты выдачи результата два экземпляра ГПЗУ, либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

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

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции) (далее – Градостроительный кодекс), [ст. 57,3](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7936991EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BCC43i0d2H), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;
* Земельный кодекс Российской Федерации, от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции) [ст. 30](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE793B9613F632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC84Di0d2H), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE79369919F632E8B87FE0E6i5d7H) от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;
* п[риказ](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61B87E3A911FF632E8B87FE0E6i5d7H) Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- закон Калининградской области  от 05 июля 2017 года № 89

«О градостроительной деятельности на территории калининградской области»;

* Федеральный закон от 03.07.16г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс российской федерации, отдельные законодательные акты российской федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

– Закон Калининградской области от 30.11.2016г. №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 22.12.2012 №94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №51(346) 27-31декабря 2012 г.

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.04.2015 №14 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №18(463) 14-20 мая 2015 г.

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.10.2016г. №46 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 03.09.2013 №16 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №44(390) 21-27 ноября 2013 г.;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 31.10.2016г. №32 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье»;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №5 (351) 14-20 февраля 2013 г.;

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ подтверждающий полномочия представителя).

2.6.2. В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица и индивидуального предпринимателя);
* полное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица);
* адрес регистрации по месту жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);
* номер контактного телефона;
* способ получения ответа о результате рассмотрения заявления;
* кадастровый и инвентарный номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ;
* адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ;
* площадь земельного участка.

Заявление должно быть подписано Заявителем, либо представителем физического или юридического лица.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.3. Способы получения примерного бланка заявления, в том числе в электронной форме и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:

* при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
* в административный отдел или по почте в адрес Администрации;
* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский район» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7B3C9612F632E8B87FE0E6i5d7H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7939921FF632E8B87FE0E6i5d7H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Идентификация заявителя, подавшего заявление (уведомление) в электронном виде, регистрация заявления (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Светлогорского района.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется только при личном обращении Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации), либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить:

* топографическая съемка земельного участка с нанесением границ земельного участка, зеленых насаждений, подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи заявления, с оттиском штампа «С подземными коммуникациями»;
* копия технического или кадастрового паспорта объекта(-ов) капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ (только при наличии объектов капитального строительства);
* кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) ([формы КВ.1](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BD7F3E981EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC848i0d4H) - [КВ.6](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BD7F3E981EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC843i0d1H)).

Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) ([формы КВ.1](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BD7F3E981EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC848i0d4H) - [КВ.6](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BD7F3E981EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC843i0d1H)) получается Заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра» при личном обращении.

Топографическая съемка земельного участка с нанесением границ земельного участка, зеленых насаждений, подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи заявления получается Заявителем в организации, имеющей допуск на проведение геодезических работ.

Электронная форма получения Заявителем перечисленных в [п. 2.7](#Par165) настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7939921FF632E8B87FE0E657CD9290371362i6dCH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

* отсутствие у Заявителя документа, удостоверяющего личность;
* отсутствие в заявлении документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par134) настоящего Административного регламента, и сведений, указанных в [п. 2.6.2](#Par137) настоящего Административного регламента;
* заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно муниципальная услуга запрашивается;
* наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* обращение Заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления представителем Заявителя;
* отсутствие подписи Заявителя в заявлении;
* в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи;
* если заявление и/или документы исполнены карандашом;
* представление Заявителем утративших силу документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается Заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* земельный участок предназначен для размещения линейных объектов (определяется в соответствии с разрешенным использованием, указанным в документах ФГБУ «ФКП Росреестра»);
* земельный участок не предназначен для строительства и реконструкции объектов капитального строительства (определяется на основании разрешенного использования, установленного в документах ФГБУ «ФКП Росреестра», в соответствии с [Правил](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F921FDD55C181564B22433971EFC6DB2E724BDB15EC7C5D7784A252B46CB4B0187BBi2dDH)ами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», с Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье», с Правилами землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Поселок Донское»);
* земельный участок предоставлен для комплексного освоения, проектно-изыскательских работ (определяется в соответствии с разрешенным использованием, указанным в документах ФГБУ «ФКП Росреестра»);
* земельный участок зарезервирован (подлежит изъятию) для государственных или муниципальных нужд;
* земельный участок предоставлен для ведения садоводства, огородничества, садово-огородного хозяйства;
* земельный участок является территорией памятника;
* отсутствие сведений о земельном участке в ФГБУ «ФКП Росреестра» (определяется на основании сведений, полученных в ФГБУ «ФКП Росреестра»);
* отсутствие сведений о границах земельного участка в ФГБУ «ФКП Росреестра» (определяется на основании сведений, полученных в ФГБУ «ФКП Росреестра»).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* подготовка и выдача организацией, имеющей допуск на проведение геодезических работ, топографической съемки земельного участка с нанесением границ земельного участка, зеленых насаждений, подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи заявления;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на подготовку и выдачу топографической съемки земельного участка с нанесением границ участка, зеленых насаждений, подземных, наземных и надземных коммуникаций получается в организации, имеющей допуск на проведение геодезических работ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;
* при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС, указывает должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации и МФЦ в местах для ожидания гражданами приема.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону,
* непосредственно у специалиста Отдела;
* непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский район» (г.Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления опредоставлении муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи.
* посредством электронной почты;

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ или Отдела;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Органы власти», подраздел «Документы»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) в целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела, административного отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский район» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) глухонемым инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

8) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

* непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела;

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления о предоставления муниципальной услуги с комплектом документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;
* передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в день регистрации заявления в АИС или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления в АИС;

* изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
* согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
* регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;
* выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцать первый рабочий день с момента регистрации заявления.

2.17.7.  Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.8. ГПЗУ утрачивает силу:

* при изменении границ земельного участка;
* при изменении границ территориальных зон, зон ограничений и градостроительных регламентов применительно к рассматриваемому земельному участку (если до этого проектная документация не разработана и не утверждена застройщиком или техническим заказчиком в соответствии с [частью 15 статьи 48](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BE7936991EF632E8B87FE0E657CD929037136266i4dAH) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

Раздел 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов;
* изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1.Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации муниципального образования «Светлогорский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

* ФГБУ «ФКП Росреестра»

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ:

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:
* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления содержит сведения о документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, местонахождение организации (для юридических лиц)написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС, проставлением на заявлении номера и даты документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке номер дела, дату выдачи расписки, дату получения результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 5 к настоящему Регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для  
  предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание  
  выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление  
  об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3.1. При получении заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
* проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
* регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

– оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

* прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия в заявлении оснований,указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем,уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.4.2, 3.4.3.1), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.1).

3.4.4. Критерии принятия решений:

* соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par158) настоящего Регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
* прикрепление файла со сканированным образом заявления в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС).

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* направляет регистрационную карточку из АИС в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на заявлении резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;
* вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении;

3.8. Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

* формирует дело по оформлению ГПЗУ;
* проводит проверку наличия документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par158), 2.7 настоящего Регламента;
* готовит проекты межведомственных запросов;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекты межведомственных запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запросы;
* направляет запросы в электронном виде с использованием своей электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.3. Специалист Отдела:

* рассматривает поступившие ответы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([пункты 3.8.2](#Par492), [3.8.3](#Par506)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункт 3.8.](#Par498)2.1).

3.8.5. Критерием принятия решения является:

* наличие оснований для подготовки проекта ГПЗУ;
* наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ.

3.8.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* информирует специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* рассматривает поступившие ответы;
* проверяет соответствие сведений, представленных Заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;
* при необходимости обращается в электронную базу данных Отдела, в МКУ «Архив Светлогорского района», в МКУ «Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации муниципального образования «Светлогорский район»;
* при наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, готовит три экземпляра проекта ГПЗУ;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявление, комплект документов, три экземпляра проекта ГПЗУ;

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([пункты 3.8.2](#Par492), [3.8.3](#Par506)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([пункт 3.8.](#Par498)2.1).

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовленные проекты ГПЗУ в трех экземплярах (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах).

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача трех экземпляров проекта ГПЗУ либо два экземпляра проекта отказа в выдаче ГПЗУ начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.9. Визирование, подписание ГПЗУ либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта ГПЗУ либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче ГПЗУ.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает проект документа, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр ГПЗУ (либо один экземпляр проекта отказа в выдаче ГПЗУ);
* Максимальный срок выполнения административного действия – 1 часа.

3.9.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает главе администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Глава администрации) (лицу, его замещающему) полученные заявление, комплект документов и три экземпляра завизированного начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.4. Глава администрации (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившие документы, утверждает проект ГПЗУ (либо два экземпляра отказа в выдаче ГПЗУ), проставляя свою подпись на трех экземплярах проекта ГПЗУ;
* ставит оттиск печати на подписанные экземпляры ГПЗУ;
* рассматривает, подписывает два экземпляра проекта отказа в выдаче ГПЗУ, передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

3.9.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* передает специалисту Отдела три экземпляра ГПЗУ (либо два экземпляра отказа в выдаче ГПЗУ);
* вносит В СЭД сведения о подписанном документе, отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.9.6. Специалист Отдела:

* регистрирует утвержденный ГПЗУ в журнале, ставит на трех экземплярах ГПЗУ порядковый регистрационный номер и дату регистрации в соответствии с записью в журнале, прошивает каждый экземпляр ГПЗУ с указанием в конце каждого экземпляра количества листов;
* передает два экземпляра ГПЗУ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, либо
* передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (пункты 3.9.2, 3.9.3, 3.9.5), Глава администрации (лицо, его замещающее) (пункт 3.9.4), специалист Отдела (пункт 3.9.6).

3.9.8. Критерием принятия решения является анализ документов на наличие оснований для согласования и утверждения проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.9. Результатом административной процедуры являются три подписанных экземпляра ГПЗУ (либо два подписанные экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* подпись главы администрации (лица, его замещающего) на трех экземплярах ГПЗУ (либо двух экземплярах проекта отказа в выдаче ГПЗУ);

3.10. Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, комплекта документов и трех экземпляров утвержденного ГПЗУ (либо двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ необходимого количества экземпляров ГПЗУ (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги Заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа Заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи Заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской заместителю Главы (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11. Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

* устанавливает личность Заявителя;
* выдает Заявителю два экземпляра ГПЗУ (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на распечатанной из АИС расписке;
* второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административного действия и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае неявки Заявителя в срок, указанный в расписке:

- возвращает два экземпляра ГПЗУ, либо два экземпляра отказа в предоставлении ГПЗУ в Отдел на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, не позднее 10:00. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный отдел.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (пункты 3.10.2, 3.10.2.1, 3.11.2, 3.11.2.1), директор МФЦ (пункт 3.10.2).

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

* выдача (направление) Заявителю двух экземпляров ГПЗУ (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* снятие документа с контроля в АИС.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, административным отделом, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником административного отдела, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов;
* регистрацию заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении (уведомлении о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка);
* соблюдение срока и порядка уведомления директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);
* соблюдение срока и порядка регистрации отказа в выдаче ГПЗУ в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела экземпляров отказа в выдаче ГПЗУ;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (в случае отказа – с комплектом документов), снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля исполнения соблюдения срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

4.5 Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка формирования дела по оформлению ГПЗУ;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта ГПЗУ (либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ);
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта ГПЗУ (либо проекта отказа в выдаче ГПЗУ);
* правильность простановки на титульном листе дела по выдаче ГПЗУ номера и года выдачи ГПЗУ;
  + соблюдение срока передачи в МФЦ двух экземпляров ГПЗУ (либо отказа в выдаче ГПЗУ);

4.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;
* соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;
* соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
* правомерность принятия решения о подготовке проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* соблюдение срока и порядка визирования проекта ГПЗУ (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* правомерность принятия решения о визировании проекта ГПЗУ (либо правомерность принятия решения о подписании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* соблюдение срока и порядка передачи Главе администрации, (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов, трех экземпляров проекта ГПЗУ.
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* правомерность принятия решения об утверждении проекта ГПЗУ;
* соблюдение срока и порядка подписания трех экземпляров проекта ГПЗУ и проставления оттиска печати на подписанных документах;
* своевременность передачи заявления, комплекта документов, трех экземпляров ГПЗУ начальнику Отдела (лицу, его замещающему), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела и административного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются Главе администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта администрации www. svetlogorsk39.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– начальника Отдела (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицу, его замещающему);

* директора МФЦ (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования «Светлогорский район» (лицу, его замещающему);

– заместителя главы администрации – Главе администрации (лицу, его замещающему);

– Главы администрации (лица, его замещающего) – Главе администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7.  Глава администрации, проводит личный прием Заявителей.

На личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Примерная форма заявления*

Главе администрации муниципального

образования «Светлогорский район»

А. В. Ковальскому

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по оформлению

градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование юридического лица)

заполняется физическим лицом

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон: ,

действующий(ая) по доверенности от

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

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально,

указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование юридического лица)

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

заполняется юридическим лицом

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место нахождения организации:

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

в лице

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующей(его) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности,

прошу оформить градостроительный план земельного участка для целей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(строительства, реконструкции)

– кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

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

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

(указать номер)

– адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

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

(указать адрес)

– площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать площадь в га)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» ч «\_\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Образец заполнения*

Главе администрации муниципального

образования «Светлогорский район»

А. В. Ковальскому

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по оформлению

градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович ,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование юридического лица)

заполняется физическим лицом

проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, Московский пр-т, 131

(полностью почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон: х-ххх-ххх-хх-хх,

действующий(ая) по доверенности от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально,

указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, полное наименование юридического лица)

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

заполняется юридическим лицом

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место нахождения организации:

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

в лице

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующей(его) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности,

прошу оформить градостроительный план земельного участка для целей

строительство индивидуального жилого дома,

(строительства, реконструкции)

– кадастровый номер земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

39:17:хххххх:хххх

(указать номер)

– адрес земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ:

г.Светлогорск, ул. Хххххххххх д. хх

(указать адрес)

– площадь земельного участка: 0,0600

(указать площадь в га)

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент

представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» ч «\_\_\_\_» мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

х

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_хххххх\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Вход. № хххх, дата хх.хх.20хх

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению

градостроительного плана земельного участка для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов

Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

предоставления муниципальной услуги по оформлению

градостроительных планов земельных участков для объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День  с момента  начала  исполнения  Регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов  Подготовка проекта отказа в приеме документов  Проверка и подписание проекта отказа в приеме документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 40 минут  30 минут  30 минут | 1 рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа | вторая половина 2-го рабочего дня |
| 4. | Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта ГПЗУ либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 6 часов  1 час 30 минут | с 3 по 14 рабочий день |
| 5. | Согласование, утверждение проекта ГПЗУ либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Глава администрации, (лицо, его замещающее) | 1 час 30 минут  4 часа | с 15 по 18 рабочий день |
| 6. | Регистрация ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)  Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 1 час  2 часа  30 минут  30 минут  1 час | 19 рабочий день |
| 7. | Выдача (направление) ГПЗУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 20 рабочий день |

Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**РАСПИСКА**

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | | Количество экземпляров | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-  ных  копий | Подлин-  ных | Заверен-ных копий |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) | |  |  |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя) | |  |  |  |  |  |
| 4. | Топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, с обновлением не более чем за 2 года до даты подачи заявления, с оттиском штампа «С подземными коммуникациями» либо с оттиском штампа «Принято для размещения в дежурном плане города и ИСОГД с сохранением авторских прав», проставленным организацией, уполномоченной на ведение дежурного плана города | |  |  |  |  |  |
| 5. | Копия технического или кадастрового паспорта объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка, на который запрашивается ГПЗУ (только при наличии объектов капитального строительства) | |  |  |  |  |  |
| 6. | Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) ([формы КВ.1](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BD7F3E981EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC848i0d4H) - [КВ.6](consultantplus://offline/ref=73F629CB77553D9DF0F93FF0C330461C61BD7F3E981EF632E8B87FE0E657CD92903713676F4BC843i0d1H)). | |  |  |  |  |  |
|  | | | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  - документы, которые заявитель вправе представить | | | | | | |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

дата получения результата предоставления муниципальной функции (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

(подпись Заявителя) (фамилия, инициалы Заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРПРЕДСОТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ РАЙОН»

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

либо представителя заявителя),

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

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче градостроительного плана земельного участка.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)