

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ** **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ** **БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО** **РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 580**

**г. Беслан 26.11.2015 г.**

**«Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением АМС г. Беслана от 26.12.2011 г. № 57 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы АМС г. Беслана Н.К. Караеву

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения

от 26.11.2015 г. №580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного**

**плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче и утверждению градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – Администрация).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические и юридические лица, собственники, арендаторы, пользователи земельных участков, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной нотариально.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, на официальном сайте администрации городского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения, структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении N 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Выдача и утверждение градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Обеспечение предоставления услуги осуществляется отделом по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РСО-Алания;

Федеральная налоговая служба.

13. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;
* филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РСО-Алания;
* Федеральной налоговой службой.

14. Органы, предоставляющие услугу по выдаче выкопировок из генерального плана и из ситуационных планов, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка и постановление о его утверждении;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

**Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней (1 месяц) со дня регистрации заявления.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
* Уставом Бесланского городского поселения;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской**

**Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных**

**для ее предоставления, способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, и порядоких предоставления**

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

- заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе Администрации.

23. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде в сети Интернет amcbeslan@gmail.com.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов и подведомственных**

**им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных**

**услуг, и которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе, а также способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

24. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

- правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающий документ на объекты недвижимости - здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

25. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Администрация не вправе 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.

27. Администрация не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственнойпошлины или иной платы за предоставлениемуниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения осуществляется бесплатно.

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

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

38. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

41. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

42. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

43. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

44. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

45. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

46. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

47. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

49. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

50. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

51. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского поселения для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) подготовка постановления об утверждении градостроительного плана;

7) выдача заявителю утвержденного градостроительного плана и постановления о его утверждении.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

* посредством личного обращения заявителя;
* посредством почтового отправления;
* в электронной форме.

57. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения.

58. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию поселения специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) вручает копию описи заявителю.

59. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

60. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации городского поселения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

61. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения посредством почтового отправления или в электронном виде специалист администрации городского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 61 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 61 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию поселения или многофункциональный центр.

63. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения , ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Специалист администрации поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации поселения.

67. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронном виде, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения.

68. После регистрации в администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

69. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

70. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации поселения , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации поселения.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления**

**и представленных документов**

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 21 и 24 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) направляет сотруднику администрации поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 21 и 24 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

75. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

76. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, переданный сотруднику администрации поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

78. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации поселения, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

79. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

80. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

81. Для предоставления муниципальной услуги администрация поселения направляет межведомственные запросы в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;
* филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РСО-Алания;
* Федеральную налоговую службу.
* Сотрудник администрации поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

82. В случае направления запроса сотрудником администрации поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

83. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрации поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказев предоставлении)**

**муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов.

87. Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 29 административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

88. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 29 административного регламента, специалист администрации городского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

89. Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, обеспечивает его согласование и направление на подпись главе Администрации.

90. Подписанный главой Администрации соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

91. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Администрации соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации поселения.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом администрации городского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов.

93. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

94. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном соответствующем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, в журнал регистрации правовых актов администрации городского поселения и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

97. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал в объеме 1 экземпляра(ов) соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

98. Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 календарного дня со дня утверждения соответствующего акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 административного регламента, в объеме 1 экземпляра(ов) и сопроводительного письма к нему.

101. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнениемадминистративного регламентапредоставлениямуниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги**

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качествапредоставления муниципальной услуги

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

108. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местногосамоуправления и иных должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходепредоставления муниципальной услуги

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица администрации городского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

110. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства РСО-Алания.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формамконтроля за предоставлением муниципальной услуги, в томчисле со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи (или) действий (бездействия) органа местногосамоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия**

**(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также его должностных лиц, муниципальных**

**служащих при предоставлении муниципальной услуги**

112. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица,которым может быть направлена жалоба**

114. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения к главе АМС поселения и заместителю главы администрации поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

115. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой АМС поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского поселения.

116. Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

118. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

120. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией поселения в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

**(претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

122. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными отношениями, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел по управлению имуществом и земельными отношениями, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

124. По результатам рассмотрения обращения, жалобы глава АМС поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатахрассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

126. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

127. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации городского поселения, на официальном сайте администрации городского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

128. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

130. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

131. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

132. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе администрации городского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

133. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения, на официальном сайте администрации поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций участвующих в предоставлении**

1. Администрация Бесланскогго городского поселения / отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Бесланского городского поселения.

**Место нахождения администрации поселения:**

363029, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18

**График работы администрации**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| Среда | С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

**График приема заявителей в администрации:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

**Почтовый адрес администрации:**

363029, РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева, 18

**Контактные телефоны:**

8 (86737) 3-15-44, 3-15-94

**Официальный сайт администрации поселения в сети Интернет:**

beslan.ru.

**Адрес электронной почты администрации поселения в сети Интернет:**

amcbeslan@gmail.com

Приложение N 2

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

На подготовку градостроительного

плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, принадлежащего

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

(свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_),

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель подготовки градостроительного плана

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

(установление границ земельных участков, на которых расположены

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

объекты капитального строительства, установление границ земельных участков,

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

предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

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

подготовка проектной документации для строительства, реконструкции,

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

капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача

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

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О.

физического предпринимателя)

Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты застройщика:

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения (при наличии):

Физическое лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ И УТВЕРЖДЕНИИ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

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

│Прием заявлений с приложением документов│

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

│

│

\/

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

│Регистрация заявлений с приложением документов│

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

│

\/

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

Нет │Обработка и предварительное рассмотрение заявления│ Да

┌────┬────┤и представленных документов ├───┐

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

│ \/ \/

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

│ │Нет документов, которые можно│ │Разработка │

│ │получить по межведомственному│ ┌───>│градостроительного плана│

│ │взаимодействию │ │ │земельного участка │

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

│ │ │ │

│ \/ │ \/

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

│ │Специалист по межведомственному│ │ │Подготовка проекта │

│ │взаимодействию делает запрос │ │ │постановления главы │

│ │на получение необходимых │ │ │городского поселения│

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

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

│ │ │ │

│ \/ │ │

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

│ │Получение недостающих документов├──┘ │

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

\/ \/ \/

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

│Мотивированный отказ в предоставлении│ │Выдача заявителю │

│муниципальной услуги в случае │ │градостроительного плана│

│предоставления заявителем неполных │ │земельного участка │

│или заведомо недостоверных сведений │ │и постановления главы │

└─────────────────────────────────────┘ │городского поселения │

│о его утверждении │

└────────────────────────┘