|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Славный** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 21 сентября 2017 г.** | **№ 421** |

**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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Славный, постановления администрации муниципального образования Славный от 20.05.2013 № 188 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Славный» администрация муниципального образования Славный ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (Приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Славный от 16.01.2017 №6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»» признать утратившим силу.

3. Обнародовать Постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования Славный.

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования Славный | С.В. Соколов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Славный  от 21.09.2017 №421 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования Славный (далее – Администрация), ГАУ ТО «МФЦ» и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Славный (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, либо представители физических и юридических лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию по месту нахождения земельного участка, либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с заявлением в письменной форме (согласно Приложению № 1) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории Тульской области (далее – ГАУ ТО «МФЦ»).

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГАУ ТО «МФЦ»».

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///C:\DOCUME~1\Documents%20and%20Settings\Аня\Рабочий%20стол\МОДЕЛИ\8\www.vologda-oblast.ru) mfc71.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии, размещены на официальном сайте «ГАУ ТО «МФЦ»».

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и «ГАУ ТО «МФЦ»», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГАУ ТО «МФЦ» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации и ГАУ ТО «МФЦ», их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

8. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГАУ ТО «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, 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**

9. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Славный (далее – Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в Администрацию муниципального образования Славный, либо в многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются постановлением Администрации, которое размещается на официальном сайте, на информационном стенде Администрации.

12. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ГАУ ТО «МФЦ»;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями;

-с инженерными службами, предоставляющими технические условия.

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=F14EAED69A39E4D80B1B6024EA901D04748662003094C82F97FA61705E079F6A734E5BB1126A05190Am5G), утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

**Срок регистрации заявления заявителя**

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

15. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГАУ ТО «МФЦ» в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Администрацию.

16. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

17. Администрация предоставляет Муниципальную услугу в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

18. Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, продлевается в случае:

1) направления в соответствии с нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

2) выявления уполномоченными федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Тульской области или органом местного самоуправления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и представлены в указанные уполномоченные органы лицом, обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

4) Гражданским кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006, № 165);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011, № 75);

10) Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документов по планировке территорий и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2016,"Собрание законодательства РФ", 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4306,"Российская газета", N 152, 13.07.2016);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2006, № 8, ст. 920);

12) Постановлением администрации муниципального образования Славный от 20.05.2013 № 188 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Славный»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» ("Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

14) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011,"Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

15) Приказом 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

16) Постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области» (издание "Тульские известия", N 135, 13.09.2012);

17) Уставом муниципального образования Славный;

18) Решение Собрания депутатов муниципального образования Славный от 10.11.2011 № 54/190» Об утверждении Генерального плана городского округа Славный (Вести Славного от 01.12.2011 №20-22);

19) Решение Собрания депутатов муниципального образования Славный от 23.12.2011 №57/202 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа Славный» («Арсеньевские вести» от 13.01.2012 №2).

**Исчерпывающий перечень документов, 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**

20. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - для физических лиц, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей; учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, - для юридических лиц;

3) документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

21. Для физических лиц вместе с заявлением должно быть представлено согласие на обработку персональных данных - для физических лиц, выступающих от своего имени, а также физических лиц, выступающих в качестве уполномоченных лиц.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления Тульской области**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения Заявителем**

22. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

1) сведения о границах земельного участка в виде кадастровой выписки о земельном участке;

2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в виде кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений, содержащихся в них;

3) документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) сведения об объектах культурного наследия, расположенных в границах земельного участка, из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.

23. При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность, или универсальной электронной картой.

24. 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находящимися в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

25. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

26. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

27. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления Муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**Муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

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

**о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 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**

31. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и ГАУ ТО «МФЦ».

32. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

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

35. 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.

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

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

38. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

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

40. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

41. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**(возможность получения информации о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной**

**услуги в электронной форме или в ГАУ ТО «МФЦ»**

42. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

43. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

1) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

44. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) возможность предоставления заявления в электронном виде и через ГАУ ТО «МФЦ»;

3) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) беспрепятственный доступ инвалидов;

6) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

7) количество обоснованных жалоб;

8) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

9) соблюдение времени ожидания оказания услуги.

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

**организации предоставления Муниципальной услуги по принципу**

**«одного окна» на базе ГАУ ТО «МФЦ» и в электронной форме**

45. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ ТО «МФЦ» при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками ГАУ ТО «МФЦ» исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

46. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе ГАУ ТО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГАУ ТО «МФЦ».

47. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

48. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

50. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

51. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

52. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ»;

2) по телефону Администрации или ГАУ ТО «МФЦ».

53. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

54. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

55. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

56. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

57. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

58. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

59. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

60. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается главой Администрации или ГАУ ТО «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

61. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка градостроительного плана земельного участка;

3) утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

62. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ ТО «МФЦ»» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) передача документов в Администрацию;

3) прием от Администрации курьером ГАУ ТО «МФЦ» результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ ТО «МФЦ»» при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с ГАУ ТО «МФЦ»);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявлений и документов,**

**представленных Заявителем**

63. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ».

64. При приеме заявления должностное лицо Администрации муниципального образования или оператор ГАУ ТО «МФЦ»» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

65. При приеме заявления через ГАУ ТО «МФЦ»» оператор ГАУ ТО «МФЦ»» узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГАУ ТО «МФЦ»», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГАУ «ГАУ ТО «МФЦ»» и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГАУ ТО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию курьерской доставкой работником ГАУ ТО «МФЦ»».

66. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации с присвоением порядкового входящего номера.

67. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления в Администрации, что служит основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка.

**Подготовка градостроительного плана земельного участка**

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

70. Градостроительный план земельного участка готовится в соответствии с формой, утвержденной приказом 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».

71. Для подготовки градостроительного плана земельного участка используются сведения, дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, а также иные документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования согласно статье 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

72. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация в течение семи календарных дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Администрацию в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83, при подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, подготавливает Администрация на основании:

1) информации о разрешенном использовании земельного участка;

2) предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;

3) региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;

4) схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

5) предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в градостроительный план земельного участка включаются технические условия, выданные правообладателю земельного участка.

73. 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.

74. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года, может быть использована до 31 декабря 2019 года включительно, для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, выдачи разрешений на строительство.

**Утверждение градостроительного плана земельного участка**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации подготовленного градостроительного плана земельного участка.

Глава Администрации рассматривает представленные документы, указанные в пункте 72 Административного регламента, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

76. Глава Администрации подписывает утверждает градостроительный план земельного участка и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

79. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка сообщает заявителю или в ГАУ ТО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка направляет в ГАУ ТО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в случае получения градостроительного плана земельного участка в ГАУ ТО «МФЦ».

80. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги**

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГАУ ТО «МФЦ»» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГАУ ТО «МФЦ»».

82. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами администрации муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

83. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

86. 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. 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.

87. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

89. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

90. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

91. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

92. Персональная ответственность должностных лиц Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

94. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

96. Заявители имеют право обратиться в Администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 7 настоящего Административного регламента.

97. Личный прием заявителей проводится должностными лицами Администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, 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.

В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

98. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Административном регламенте, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

100. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

101. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (либо инициалы) заявителя или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (либо указанная информация не поддается прочтению);

2) если в обращении обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (информационное сообщение об этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

5) если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу (уведомление об этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение);

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=F1F1A2A4E2845357F0F5A44F35D3ED8534F10EB6E429E27E8118BE39K6W3K) (заявителю, подавшему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется информационное сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

103. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Администрации, указанным на официальном сайте муниципального образования Славный, а также в пункте 7 настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

105. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, 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 федеральным законодательством тайну.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

106. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации заявители вправе обратиться к главе Администрации.

107. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на информационных стендах.

108. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы Администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

109. Поступившая в Администрацию жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня её регистрации.

110. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

111. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой Администрации или его заместителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

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

113. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

114. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

115. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  его паспортные данные, место проживания, тел./факс.) |

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

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

(город, улица, дом или адресный ориентир)

в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству,

реконструкции)

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:

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

При этом прилагаю:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прием заявления Администрацией

Рассмотрение заявления Администрацией

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана земельного участка, издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка

ставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

Приложение № 3

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация муниципального образования Славный.

Место нахождения Администрации: Тульская область, Арсеньевский район, пгт. Славный, ул. Школьная, д.7

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9:00 до 18:00 (перерыв: 13:00-14:00) |
| Вторник | С 9:00 до 18:00 (перерыв: 13:00-14:00) |
| Среда | С 9:00 до 18:00 (перерыв: 13:00-14:00) |
| Четверг | С 9:00 до 18:00 (перерыв: 13:00-14:00) |
| Пятница | С 9:00 до 17:00 (перерыв: 13:00-14:00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: 301505, Тульская область, Арсеньевский район, пгт. Славный, ул. Школьная, д.7.

Контактные телефоны: 8(48733) -5-43-22.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): slavniy.tularegion.ru.

Адрес электронной почты Администрации: slavny\_rasvitie@mail.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГАУ ТО «МФЦ»».

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///C:\DOCUME~1\Documents%20and%20Settings\Аня\Рабочий%20стол\МОДЕЛИ\8\www.vologda-oblast.ru) mfc71.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии, размещены на официальном сайте «ГАУ ТО «МФЦ»».