|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****ЛЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**25.02.2020 №50-п |
| Об отмене Постановления администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 30.12.2013 № 940 «Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков» и об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, руководствуясь положениями Устава муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 31.01.2020 N 179:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно приложению.

2. Включить муниципальную услугу «Выдача градостроительного плана земельного участка» в регистр муниципальных услуг муниципального образования Ленинский сельсовет.

3. Отменить Постановление администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 30.12.2013 № 940 «Об утверждении административного регламента МКУ "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования А.Г. Табаков

Приложение

к постановлению

администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

 от \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана земельного участка"

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административная процедура), осуществляемых органом местного самоуправления при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Круг заявителей

2. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся правообладателями поставленных на кадастровый учет застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района и подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги заявление и документы о выдаче градостроительного плана земельного участка.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Наименование органа местного самоуправления:

Администрация Ленинского сельсовета Оренбургского района Оренбургской области.

Муниципальное казенное учреждение "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" (МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет")

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://lenina-56.ru/

График приема граждан в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет":

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 13:00;

- неприемные и выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале в сети "Интернет": http://lenina-56.ru/ (далее - официальный Интернет-портал), на информационных стендах в залах приема заявителей в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственного автономного учреждения "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ"), муниципального автономного учреждения "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов" (далее - МАУ "МФЦ") указывается на официальном сайте ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ", официальном Интернет-портале, информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" по адресу: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.3.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале, на информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", содержит следующие сведения:

1) местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее - Управление Росреестра по Оренбургской области);

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (далее - Кадастровая палата);

Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России N 10 по Оренбургской области;

муниципальное автономное учреждение "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов" (далее - МАУ "МФЦ");

- МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

14. Прием документов от заявителя осуществляется муниципальными служащими- МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"; рассмотрение и подготовка документов - ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - уполномоченными должностными лицами- МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"; выдача результата предоставления муниципальной услуги - муниципальными служащими - МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"или ответственными специалистами ГАУ "МФЦ".

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения в случае подачи заявления лично в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет":

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, составляет 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

7) приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 31.05.2017);

8) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области" ("Южный Урал", N 60 (спецвыпуск N 35), 24.03.2007);

9) Законом Оренбургской области от 03.07.2013 N 1678/503-V-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области" ("Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области", 19.06.2013, 23 заседание, часть 5; "Оренбуржье", 11.07.2013, N 108);

10) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

11) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

12) приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

13) Уставом муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, принятым решением Совета депутатов от 31.01.2020 N 179;

14) типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка", утвержденным комиссией при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений (протокол N 5 от 19.12.2016);

15) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен предоставить самостоятельно

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) копия доверенности (в случае если заявление подается представителем).

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,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) информация о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) технический проект объекта кадастровых работ М 1:500 и ведомость вычисления площади земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) кадастровый паспорт объекта: здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

7) технические условия для подключения (технологического присоединения).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

При подаче заявления в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 20 настоящего Административного регламента, не предоставляются.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок предоставления заявления и документов,

прилагаемых к заявлению, с целью получения

муниципальной услуги

22. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) заявитель предоставляет либо подлинники документов, либо заверенные копии документов.

Верность копии документа подтверждается подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

25. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

26. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

3) представленный заявителем пакет документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;

5) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению либо составлен некорректно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28.1 Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случаях, когда в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка такой документации является обязательной.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления (запроса) о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным

стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

33. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

34. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ответственными специалистами, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

35. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

36. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

38. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

40. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа государственной власти, органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

41. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

42. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать двух, их общая продолжительность не должна превышать 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача градостроительного плана земельного участка (мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

45. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

47. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием заявления и документов, их регистрация

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление к муниципальному служащему МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

49. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пунктах 19 - 20 настоящего Административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями пунктов 23 - 25 настоящего Административного регламента.

50. Время выполнения административной процедуры: не позднее дня, следующего за "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления и документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

формирование пакета документов и передача его ответственным специалистам МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" для выполнения дальнейших административных процедур;

отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации является:

регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и направление его в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо уведомления об отказе в приеме документов.

Направление в порядке межведомственного информационного

взаимодействия запросов на предоставление документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

53. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в срок не более 2-х рабочих дней со дня его направления.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов (информации).

Рассмотрение документов, представленных заявителем,

и ответов на запросы, полученных в результате

межведомственного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

56. Ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляется проверка наличия документов, указанных в пунктах 19 - 20 настоящего Административного регламента.

57. Если в ответе на запрос, полученный в результате межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, получен ответ об отсутствии необходимых документов (сведений) либо установлено наличие обстоятельств, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, то ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия или от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

59. Результатом выполнения и основанием для начала административной процедуры является принятие ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

60. Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" принимают решение о предоставлении муниципальной услуги.

61. Ответственные специалисты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" готовят проект документа о выдаче градостроительного плана земельного участка и представляют его главе администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача главой администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района градостроительного плана земельного участка (мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка).

63. Время выполнения административной процедуры: в течение 3-х рабочих дней со дня получения главой администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача

градостроительного плана земельного участка

либо мотивированного отказа в выдаче

градостроительного плана земельного участка

64. Основанием для начала административной процедуры является решение главы администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района о выдаче градостроительного плана земельного участка.

65. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется ответственным специалистом МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" по желанию заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

66. Время выполнения административной процедуры: не более 1-го рабочего дня.

67. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе.

68. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением уполномоченными

должностными лицами органа местного самоуправления

положений настоящего Административного регламента,

а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами, ответственными специалистами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

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

71. Директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

73. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией МО Ленинский сельсовет Оренбургского района. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц, органа

местного самоуправления, муниципальных служащих за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

75. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия)

МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" ,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"

либо должностного лица многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления, его должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги

76. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

76.1. 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) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ".

Предмет жалобы

77. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" и его должностных лиц.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти, органы местного

самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

79. Жалоба рассматривается директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Главой МО Ленинский сельсовет Оренбургского района (в отношении решений и действий (бездействия) директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" ). Жалобы на решения, принятые директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", подаются в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействия) директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" подается в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ" с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://lenina-56.ru/>

81. 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 (при наличии) 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.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", в Администрацию МО Ленинский сельсовет Оренбургского района , подлежит рассмотрению директором МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Главой администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", директора МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" 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 рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", Главы администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района г принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 79 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

90. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 79 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

92. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1. Заявление о выдаче градостроительного плана

Приложение 1

к постановлению

Администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе МО «Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области»

Сведения о заявителе:

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

(Ф.И.О. физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации

и организационно-правовой формы

юридического лица) в лице

(для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. руководителя или

иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан) - для физических лиц

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

Сведения о государственной регистрации

юридического лица

(индивидуального предпринимателя):

ОГРН(ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения (регистрации):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской

Федерации прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа в целях осуществления строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (указать функциональное назначение объекта,

 технико-экономические показатели)

1.1. Место расположения земельного участка:

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

1.2. Кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка:

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

1.3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):

1.3.1. Кадастровый или условный номер здания, сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на \_\_\_\_ листах.

Наименование должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии

доверенности):

 - лично,

 - в электронной форме (посредством направления в личный кабинет Портала www.gosuslugi.ru)

 (нужное подчеркнуть).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

номер мобильного телефона в федеральном формате:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

Приложение 2- Блок- схема.

Приложение 2

к постановлению

Администрации МО Ленинский сельсовет

Оренбургского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

исполнения предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана земельного участка"

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ |

|  |  |
| --- | --- |
| ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ" | Администрация МО Ленинский сельсовет Оренбургского района |

|  |
| --- |
| Прием документов и заявления, их регистрация |

|  |
| --- |
| Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача градостроительного плана земельного участка/мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |

Приложение 3. Журнал регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов

 Приложение 3

 к постановлению

 Администрации МО Ленинский сельсовет

 Оренбургского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата представления заявителем документов (дата регистрации в МКУ) | Наименование заявителя | Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего документы | Кадастровый номер и местоположение земельного участка, в отношении которого заявитель просит подготовить градостроительный план земельного участка | Дата и регистрационный номер градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) | Дата получения заявителем (при личном получении): градостроительного плана земельного участка (отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) | Подпись лица (при личном получении), получившего градостроительный план земельного участка (отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) | Сведения о направлении почтой |