УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья Нижегородской области

от 06.02.2018 года № 208

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа**

**город Шахунья Нижегородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Административный регламент определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Муниципальная услуга), расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

* 1. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления физического или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги – правообладателей земельного участка, осуществляющих строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Отдел архитектуры и капитального строительства).

Местонахождение Отдела архитектуры и капитального строительства: 606910 Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб.73 и 74;

часы работы: с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до

16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34 Электронная почта [OAKS73@mail.ru.](mailto:OAKS73@mail.ru)

б) Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»).

Почтовый адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефон: (831 52) 2-52-64, 2-50-74.

адрес электронной почты: mfcshа[h@mail.ru](mailto:h@mail.ru)

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00;

Среда: 08.00 - 20.00;

Суббота: 08.00 - 12.00;

Без перерыва на обед Воскресенье - выходной день.

в) Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область,

г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Телефон: (831 52) 3-08-10.

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 08.00 - 18.00; четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье - выходной день.

г) Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»)

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: Нижегородская область,

г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Кирова, д.22.

Телефон: (831 52) 3-60-26.

Режим работы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»:

Вторник, среда, пятница: 09.00 - 18.00; четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 - 13.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Понедельник, воскресенье - выходной день.

* + 1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области  в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области ([http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/)), сайте МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    2. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- местоположение, график (режим) работы Отдела архитектуры и капитального строительства, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", номера телефонов, адрес сайта и электронной почты администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья";

- образец оформления заявления.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Отделе архитектуры и капитального строительства, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья";

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" либо через Интернет-сайт администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Отделе архитектуры и капитального строительства, МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья".

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области, в лице Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России;

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии России.

2.3. Конечным результатом оказания Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Решение об оказании Муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее оказании принимается и направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа).

2.5. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц Отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", ответственных за оказание Муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (в виде отдельного документа) (далее - Заявление о выдаче градостроительного плана) и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 01.08.2014,  в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ. Источник публикации:  «Российская газета» № 290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. 1) от 03.01.2005 г.;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

4) [Федеральный закон от 06.10.2009 № 131-ФЗ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Ведомости Федерального Собрания РФ, N 29, 11.10.2003 г.);](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка». Источник публикации: «Российская газета» № 257 от 16.11.2006 г. "Российской газете" от 16 ноября 2006 г. N 257, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 ноября 2006 г. N 47, в журнале "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", сентябрь 2006 г. N 39;

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Источник публикации: «Российская газета» № 122 от 08.06.2011 г.;

7) Закон Нижегородской области от 23 декабря 2014 года №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области». Источник публикации: "Правовая среда", N 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 230(5563), 30.12.2014);

8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной, защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

9) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

10) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005)».

2.8. 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.

2.8.1. Предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем

в случае строительства:

- заявление о выдаче градостроительного плана по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии паспортов всех правообладателей земельного участка (для физических лиц);

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

- оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.8.2. Запрашиваются Отделом архитектуры и капитального строительства или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" по каналам межведомственного взаимодействия или иными способамив случае строительства:

- выполненная либо откорректированная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка топографическая съемка земельного участка М 1:500 с указанием красных линий и границ земельного участка (оригинал);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) («Федеральная налоговая служба России);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) («Федеральная налоговая служба России);

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России).

2.8.3. Предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем в случае проведения реконструкции:

- заявление о выдаче градостроительного плана по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

- копии паспортов всех правообладателей земельного участка (для физических лиц);

- оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.8.4. Запрашиваются Отделом архитектуры и капитального строительства или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" по каналам межведомственного взаимодействия или иными способамив случае проведения реконструкции:

- выполненная либо откорректированная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка топографическая съемка земельного участка М 1:500 с указанием красных линий и границ земельного участка (оригинал);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) («Федеральная налоговая служба России);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) («Федеральная налоговая служба России);

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России).

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.8.2. и 2.8.4. по собственной инициативе.

2.10. К документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.11. Не допускается требовать иные документы для получения градостроительного плана земельного участка, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов заявителю:

- неполный комплект документов (представляемых непосредственно заявителем);

- обратившееся лицо не имеет полномочий представителя;

- документы в установленных законом случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых в соответствии с законом подписей сторон или уполномоченных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы заполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основаниями для отказа в оказании Муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- представленные документы не соответствуют требованиям п. 2.10 настоящего Административного регламента;

- отсутствие межевания земельного участка (границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим законодательством);

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка;

- несоответствие вида разрешенного использования объекта капитального строительства.

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

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" предоставляется на бесплатной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подлежит регистрации в день поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента;
* место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья";
* справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Оказание Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

- подготовка градостроительного плана земельного участка либо отказа в его подготовке;

- выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке градостроительного плана заявителю при непосредственном обращении в Отдел архитектуры и капитального строительства либо МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" для дальнейшей передачи заявителю.

3.2. Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Отделом архитектуры и капитального строительства непосредственно от заявителя либо от МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление о выдаче градостроительного плана с приложением комплекта документов предоставляется заявителем лично либо через его уполномоченного представителя.

3.4. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями: непосредственное обращение в Отдел архитектуры и капитального строительства или в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо через почтовые отделения городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3.4.1. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", являющееся ответственным за прием документов,   переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка (срок выполнения действия не более 25 минут).

3.4.2. При получении документов по почте либо при личном обращении в Отдел архитектуры и капитального строительства или в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" должностное лицо, ответственное за прием документов,  регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.4.3. Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства, или МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья", ответственное за прием документов, сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.5. При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальных служащих, а также членов их семей, Отдел архитектуры и капитального строительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

-   документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-   тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-   документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

-  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. Документы, не соответствующие требованиям п. 2.10 настоящего Административного регламента, считаются не представленными, что является основанием для отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана.

3.8. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.9 настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В  случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Отдела, архитектуры и капитального строительства ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.8.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.8.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9.2. Специалист Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает представленный пакет документов.

3.9.3. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в оказании Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, готовит проект градостроительного плана земельного участка в одном экземпляре в порядке, установленном приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка.

3.10.3. После подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, подписывает его и направляет на согласование и подписание начальнику Отдела архитектуры и капитального строительства или лицу, исполняющему его обязанности.

3.10.4. Подписанный проект градостроительного плана земельного участка направляется специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.11. Должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, на основании подписанного проекта градостроительного плана подготавливает три экземпляра градостроительного плана земельного участка и передает их на подпись начальнику Отдела архитектуры и капитального строительства.

3.12. В случае получения ГПЗУ с замечаниями должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, корректирует ГПЗУ в соответствии с полученными замечаниями и передает на подпись начальнику Отдела архитектуры и капитального строительства.

3.13. В случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо Отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов, в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его главе местного самоуправления городского округа город Шахунья или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.14. Мотивированный отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка передается представителю МФЦ под роспись в журнале регистрации Отдела архитектуры и капитального строительства либо направляется по почте непосредственно заявителю (в случае подачи им заявления о выдаче ГПЗУ в Отдел архитектуры и капитального строительства).

3.15. Основанием для начала административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка в МАУ "МФЦ г. о. г. Шахунья" для последующей выдачи (направления) заявителю является подписанный градостроительный план земельного участка. Специалист Отдела архитектуры и капитального строительства выдает градостроительный план земельного участка в двух экземплярах сотруднику МФЦ под роспись в журнале регистрации Отдела архитектуры и капитального строительства для последующей выдачи (направления) заявителю. Один экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в архиве Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Способ фиксации результата административной процедуры – под роспись в журнале регистрации Отдела архитектуры и капитального строительства.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в Отдел архитектуры и капитального строительства градостроительный план земельного участка в 2-х экземплярах выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 10 минут).

3.17. Передача градостроительного плана земельного участка заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется под роспись в журнале регистрации Отдела архитектуры и капитального строительства.

Порядок и последовательность рассмотрения заявления по исполнению Муниципальной услуги представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (блок-схема).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Отдела архитектуры и капитального строительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Целью проведения внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела архитектуры и капитального строительства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ.

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя: Главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы местного самоуправления городского округа город Шахунья;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

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

5.6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации городского округа город Шахунья ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию городского округа город Шахунья, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Письменное обращение (жалоба), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация городского округа город Шахунья обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско- процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)

 Главе местного самоуправления

городского округа город Шахунья

                                                      Ф.И.О.                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

              отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (местонахождение юридического лица;

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

                     место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,

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

                        ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу (просим)  выдать  градостроительный  план  земельного  участка  (в   виде отдельного  документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

     (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4.  Реквизиты  документа,  удостоверяющего  право,  на  котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м

1.6. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет

заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (Ф.И.О., должность представителя               (подпись)

                 юридического лица; Ф.И.О.

                     физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.                                      М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту    
 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных административным регламентом

Межведомственное информационное взаимодействие

Проверка заявления и представленных документов



Не соответствует требованиям

Соответствует требованиям

Подготовка и выдача отказа представителю МФЦ

г.о.г. Шахунья или заявителю

Разработка проекта градостроительного плана земельного участка

(далее – ГПЗУ)

Проверка проекта ГПЗУ и представленных документов

Соответствует требованиям

Соответствует с замечаниями

Копирование и выдача ГПЗУ представителю МФЦ г.о.г. Шахунья или заявителю

Направление проекта ГПЗУ с замечаниями специалисту ОА и КС

администрации г.о.г. Шахунья

Корректировка, копирование и

выдача ГПЗУ представителю МФЦ

г.о.г. Шахунья или заявителю