|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Верещагинского муниципального района от 02.02.2017 г. №35-п |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления данной муниципальной услуги в администрации Верещагинского муниципального района Пермского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

От имени граждан заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

лично заявители;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в Управление имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края (далее - Управление), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Управления: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Место приема и регистрации Заявлений: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 26.

График приема и регистрации Заявлений:

Понедельник: с 09.00 час. до 12.00 час.;

Четверг: с 13.00 час. до 16.00 час;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес Управления: uioi.ver@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Верещагинского муниципального района в сети “Итнтернет»: http://www.veradm.ru/.

Номера справочных телефонов:

(34254) 3-28-41, 3-34-35 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

Факс: (34254) 3-65-15.

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Адрес МФЦ: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 31.

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.;

четверг: с 10.00 час. до 19.00 час.;

перерыв на обед отсутствует;

выходные дни: суббота, воскресенье;

номер телефона: 89223696778.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Кроме того, заявления в письменной форме принимаются специалистами МФЦ в сельских поселениях Верещагинского района.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#P77) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#P104) настоящего Административного регламента телефонным номерам;

1.7.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Верещагинского муниципального района Пермского края: http://www.veradm.ru/;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.8.1](#P141) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Управления информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#P147) настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.8.1. консультации проводятся специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.2. на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка";

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Управления (указан в Административном регламенте);

1.8.3. на официальном Интернет-сайте администрации Верещагинского муниципального района Пермского края размещаются следующие сведения:

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка является основанием для разработки проектной документации объектов капитального строительства или для подготовки схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства в целях индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно- коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 400/ пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P195).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Инструкция по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500 (ГКИНП-02-033-82), утверждена Главным управлением геодезии и картографии при Совете Министров СССР 5 октября 1979 г.;

Схема территориального планирования Верещагинского муниципального района, утверждена решением Земского собрания Верещагинского района от 26 августа 2010 г. № 9/73;

Решение Совета депутатов Бородульского сельского поселения Верещагинского муниципального района Пермского края от 18 июля 2014 г. № 21/88 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Бородульского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Вознесенского сельского поселения Верещагинского района Пермского края от 30 мая 2016 г. № 17/107 «Об утверждении правил землепользования и застройки МО «Вознесенское сельское поселение»;

Решение Совета депутатов МО «Зюкайское сельское поселение» Верещагинского муниципального района Пермского края от 11 мая 2016 г. № 46/175 « Об утверждении Правил землепользования и застройки Зюкайского сельского поселения»;

Решение Совета депутатов Нижнегалинского сельского поселения Верещагинского муниципального района Пермского края от 30.05.2014 г. № 38/9 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО « Нижнегалинское сельское поселение»;

Решение Путинского сельского поселения Верещагинского муниципального района Пермского края от 30 мая 2014 г. № 37/145 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО «Путинское сельское поселение»:

Решение Совета депутатов Сепычевского сельского поселения Пермского края от 30.05.2014 г. № 8/43 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сепычевского сельского поселения».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление [Заявление](#P462) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. К Заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются:

2.7.1. обязательные документы, представляемые заявителем самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, а также удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.7.2. дополнительно заявитель вправе представить иные документы:

кадастровый паспорт земельного участка, межевой план (копии);

топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М 1:500; М 1:1000) в бумажном виде, а также в электронном виде на оптическом носителе в формате dxf, shape с приложением ведомостей координат поворотных точек участка(ов), с нанесением границ, координат поворотных углов земельного участка, сетей инженерных коммуникаций, границ смежных участков в системе координат города Перми, содержащую актуальную информацию, обновленную в период, не превышающий два года до даты обращения с Заявлением;

градостроительный план земельного участка в 4 экземплярах в случае, если ГПЗУ подготовлен заявителем самостоятельно;

свидетельства о государственной регистрации, выписки из ЕГРН на земельный участок, на объект недвижимости, находящийся на земельном участке (копии);

технические условия на подключение к сетям инженерно- технического обеспечения;

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (копии);

2.7.3. документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если земельный участок находится в муниципальной собственности или государственной собственности;

выписка из Единого государственного недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);

кадастровая выписка на здание, сооружение или объект капитального строительства, расположенный на земельном участке;

кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.8. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны не полностью или с ошибками;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в установленном порядке исправления;

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявления и документов, определенных [пунктом 2.7.1](#P195) настоящего Административного регламента;

земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или не имеет установленных границ;

земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;

ГПЗУ уже утвержден (за исключением случаев изменения градостроительного регламента). В этом случае заявителю направляется информация о наличии утвержденного ГПЗУ с указанием реквизитов такого ГПЗУ;

земельный участок предназначен для строительства (реконструкции) линейного объекта;

земельный участок не расположен в границах Верещагинского муниципального района;

если сведения о земельном участке носят временный характер (за исключением земельных участков, сформированных на торги).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 30 минут.

2.12. Регистрация Заявления осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация Верещагинского муниципального района Пермского края";

2.13.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании администрации и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места Управления должны быть оборудованы соответствующими указателями;

2.13.3. места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.4. места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.13.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами (демоверсией). Стенды (демоверсия) должны быть расположены в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.13.6. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры.

Количество обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

2.14.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

2.14.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13](#P252) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления и выдачи документов;

информирования заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

2.14.2.2. технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.14.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Управления, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ;

направление межведомственных и иных запросов;

рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ;

подготовка (проверка) проекта ГПЗУ;

согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление от заявителя, МФЦ в Управление документов, указанных в [пункте 2.7](#P194) настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

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

При неправильном заполнении Заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

регистрирует Заявление с представленными документами (далее - пакет документов);

выдает по желанию заявителя копию его заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера с последующей передачей специалисту Управления, либо отказ в приеме документов;

3.2.6. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления Заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов для выдачи ГПЗУ:

3.3.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления и пакета документов ответственному специалисту Управления;

3.3.2. ответственный специалист Управления осуществляет проверку:

наличия документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P194) настоящего Административного регламента и правильности их оформления;

отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P230) настоящего Административного регламента;

3.3.3. ответственный специалист Управления осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством;

3.3.4. по результатам рассмотрения Заявления и пакета документов ответственный специалист Управления направляет начальнику Управления для подготовки (проверки) проект ГПЗУ с последующей передачей пакета документов либо подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований и с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с [пунктами 3.5](#P373), [3.6](#P390) настоящего Административного регламента;

3.3.5. максимальная продолжительность административной процедуры - не более 7 календарных дней с даты поступления пакета документов ответственному специалисту Управления;

3.3.6. результатом административной процедуры является передача пакета документов начальнику Управления для подготовки (проверки) ГПЗУ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с последующей передачей на согласование, подписание, регистрацию и выдачу заявителю в соответствии с [пунктами 3.5](#P373), [3.6](#P390) настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка (проверка) проекта ГПЗУ:

3.4.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление пакета документов в Управление.

Начальник Управления определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта ГПЗУ/проверку на соответствие установленным требованиям (далее - специалист Управления), и передает ему пакет документов.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта ГПЗУ.

В случае подготовки проекта ГПЗУ заявителем самостоятельно специалист Управления осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта ГПЗУ требованиям технических регламентов.

При несоответствии подготовленного заявителем самостоятельно проекта ГПЗУ требованиям технических регламентов специалист Управления осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае подготовки (проверки) ГПЗУ на земельный участок, находящийся в государственной собственности, муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, предоставленный по договору аренды, в ГПЗУ включается информация о разрешенном использовании земельного участка, содержащаяся в договоре аренды, если вид разрешенного использования земельного участка соответствует градостроительному зонированию. Если вид разрешенного использования земельного участка, указанный в договоре аренды, не соответствует градостроительным регламентам, то в пункте 2.2 формы ГПЗУ указывается "Объекты в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка". В случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, на которые ранее был утвержден ГПЗУ и выдано разрешение на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, при подготовке (проверке) в ГПЗУ на вновь образованные земельные участки информация о градостроительном регламенте заполняется в соответствии с ранее выданным ГПЗУ на земельный участок, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

3.4.2. максимальный срок административной процедуры - не более 10 календарных дней с даты поступления Заявления и пакета документов для подготовки (проверки) ГПЗУ в Управлении;

3.5. Согласование, подписание и регистрация решения об утверждении проекта ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. основанием для начала указанной административной процедуры является согласование проекта постановления через ИСЭД.

Согласованный и подписанный проект постановления либо проект отказа с Заявлением и приложенным пакетом документов поступает к ответственному специалисту Управления;

Специалист Управления подписывает и присваивает регистрационный номер ГПЗУ;

3.6. Выдача ГПЗУ либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного постановления об утверждении ГПЗУ, Заявления, пакета документов, ГПЗУ в 3 экземплярах либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с Заявлением и пакетом документов специалисту отдела, ответственному за выдачу документов;

3.6.2. специалист, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги либо один экземпляр утвержденного ГПЗУ способом, указанным в Заявлении.

3.6.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги либо одного экземпляра, утвержденного ГПЗУ заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

3.7. При представлении заявителем ГПЗУ самостоятельно в случае подготовки и направлении заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги один экземпляр проекта ГПЗУ остается в Управлении.

3.8. [Блок-схема](#P564) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

# 4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава муниципального района – глава администрации Верещагинского муниципального района.

4.2. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

 Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных органов администрации Верещагинского района, руководителей функциональных органов администрации Верещагинского района при предоставлении муниципальных услуг.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе муниципального района- главе администрации Верещагинского муниципального районаС. В. Кондратьевуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя, название юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место регистрации, юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

 Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Пермский край, Верещагинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

целевое назначение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. Паспорт (доверенность) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

 2. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( уставные, регистрационные документы и другие)

 Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направить почтой по указанному адресу. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать на руки лично либо моему представителю. |

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка»

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Определения соответствия земельного участка требованиям, установленным настоящим регламентом, направление межведомственного запроса

 Соответствует Не соответствует

Выдача градостроительного плана

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги завершено