

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

Администрация Кривопорожского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2015 года № 2

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче

градостроительного плана земельного участка

В рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Кривопорожского сельского поселения

**Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Кривопорожского сельского поселения.

1. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения И.В.Дубовик

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Кривопорожского сельского поселения

от 15 января 2015 года № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Кривопорожского сельского поселения**

**муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования регламента.**

1.1. Административный регламентпредоставления администрацией Кривопорожского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее — административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка (далее — муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги администрацией Кривопорожского сельского поселения (далее – Администрация).

**Круг заявителей.**

1.2.Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3. Местонахождение Администрации: 186622 Республика Карелия Кемский район п.

Кривой Порог ул. Кольцевая дом 13.

1.4. Адрес сайта в Интернет: kripos.ru

1.5. Справочный телефон: (81458) 73551

1.6. e-mail: kripos@inbox.ru

1.7. График работы отдела архитектуры и градостроительства:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

График приёма заявителей:

Среда, пятница: с 14.00 до 17.00

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на официальном сайте (kripos.ru);

-в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (функций)" (далее - Портал);

1.9. Информация о месте нахождения государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.10. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.11. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом Администрации не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте, на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.13. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.14. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации и на Портале.

1.15. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.16. Специалист при ответе на обращения заявителей обязан:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения давать в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде. Ответ должен содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.17. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации;

- текст настоящего административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.18. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес Администрации, график работы;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги.**

2.1 Выдача градостроительного плана земельного участка.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. .

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

1) администрацией Кемского муниципального района;

2) ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;

3) Беломорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

4) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Карелия.

Органы и организации, обращения заявителя в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия;

2) организации технической инвентаризации;

3) организации или физические лица (кадастровые инженеры) осуществляющие работы кадастровые работы;

4) организации, осуществляющие выдачу технических условий на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) государственные нотариальные конторы и конторы нотариусов, занимающихся частной практикой.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - три рабочих дня со дня издания постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

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

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; 2011, № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594; 2012, № 26, ст.3443; № 30, ст.4171; № 31, ст.4322);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2005, N 1, ст. 37; N 52, ст. 5597; 2006, N 1, ст. 10; N 31, ст. 3452; 2007, N 43, ст. 5084; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 19, ст. 2291; № 31, ст. 4206; 2012, № 26, ст.3444, 3446; № 27, ст. 3587);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 203; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 27, ст. 3873; 2012, № 31, ст.4322; 2012, № 29, ст. 3988);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; 2011. № 27, ст. 3880);

Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ( «Российская газета», № 122, 08.06.2011).

Региональными нормативами градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, городских округов Республики Карелия», утвержденными Постановлением Правительства Республики Карелия от 07.10.2008 № 210-П;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно [Приложению № 2](consultantplus://offline/ref=A51090758854B99D9132C895D41422DD190C9415BD2A2546F5BAA710607301DC5F8AE1CAC617730364k9L) к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке);

4) технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае наличия зданий, строений и сооружений на земельном участке);

5) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);

6) межевой план земельного участка.

2.9. При предоставлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

- наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

2.11. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются при личном обращении в Отдел, либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов.

**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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.12. Для принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка Администрацией запрашиваются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Источник получения |
| договор аренды земельного участка;  информация о градостроительном регламенте земельного участка (в случае утверждения градостроительных регламентов на территории поселений) |  |
| копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Карелия |
| кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке (в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него)  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке | Беломорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия или  ГУП РК РГЦ «Недвижимость» |
| информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (в случае наличия на земельном участке объекта культурного наследия) | Министерство культуры Республики Карелия |

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги .**

2.14.Заявителю отказывается в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

2) предоставление документов, содержащих неполную или неточную информацию;

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) представлено заявление по неустановленной форме;

5) документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.15. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.16. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.17. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Наименование документа | Источник получения |
| изготовление технического или кадастрового паспорта объекта капитального строительства | технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае наличия зданий, строений и сооружений на земельном участке | организации технической инвентаризации |
| изготовление межевого плана земельного участка | межевой план земельного участка | организации, осуществляющие кадастровые работы |
| осуществление государственного кадастрового учета | кадастровый паспорт земельного участка | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия |
| оформление нотариально заверенной доверенности | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); | государственные нотариальные конторы и конторы нотариусов, занимающихся частной практикой |

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

**муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

2.19. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

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

2.20. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту**

**ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приёма заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Администрации.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов.

2.25. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме.**

2.26. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

2.27. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**Предоставление муниципальной услуги**

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

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления и документов, запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти или иных организаций, принятие решения, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию.

Специалист администрации проверяет:

* документы, удостоверяющие личность заявителя;
* полномочия заявителя, либо уполномоченного им лица;
* наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
* соответствие всех необходимых документов требованиям действующего законодательства;

- соответствие копий документов оригиналам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с прилагаемыми к нему документами возвращается заявителю без рассмотрения. По просьбе заявителя отказ в приёме заявления может быть оформлен в письменной форме в виде уведомления об отказе в приёме заявления, которое подписывается Главой Кривопорожского сельского поселения. При этом заявителю объясняется содержание выявленных недостатков и предлагается принять меры по их устранению, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Уведомление об отказе в приёме заявления передаётся лично в руки заявителю или в течение трёх рабочих дней направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4. При наличии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление.

После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется Главе Кривопорожского сельского поселения. Глава Кривопорожского сельского поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на выполнение. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**Рассмотрение заявления и документов, запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в органах государственной власти или иных организаций, принятие решения, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**.

3.5. Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией Главы Кривопорожского сельского поселения, специалисту администрации.

Специалист администрации:

1) выезжает на местность для визуального осмотра расположения земельного участка на местности и наличия в границах земельного участка, а также на смежных с ним участках, существующих зданий, строений, сооружений;

2) осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти или иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

Способом фиксации получения документов является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности представить заявление с приложением необходимого комплекта документов;

3) оформляет проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах, готовит проект постановления Администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» (далее - Постановление);

4) регистрирует градостроительный план земельного участка в реестре учета градостроительных планов земельных участков;

5) обеспечивает согласование проекта постановления в порядке, установленном внутренними актами Администрации с иными структурными подразделениями.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления проект постановления дорабатывается в течение 2 дней.

6) направляет согласованный проект градостроительного плана земельного участка и проект Постановления на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

**Выдача заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги.**

3.6. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации утвержденного Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы Администрации.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, специалист Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного;

2) выдает заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка и два экземпляра Постановления под роспись в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков.

Копии Постановления и градостроительный план земельного участка или второй экземпляр уведомления об отказе хранятся в архиве Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**Раздел IV.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие им решений.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Кривопорожского сельского поселения.

4.2. Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Кривопорожского сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления**  **плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается специалистом Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Кривопорожского сельского поселения.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.8. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой Кривопорожского сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**(претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся**.

5.6. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица, наименования юридического лица);

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

- отсутствия подписи;

- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию с запросом для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Информация**

**о месте нахождения государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Местонахождение** | **Телефон, e-mail,**  **адрес сайта** | **График приёма** |
| 1 | ГУП РК РГЦ «Недвижимость» | 185035, Карелия,  г. Петрозаводск,  ул. Свердлова, 4  пр. Пролетарский, д. 37а, город Кемь, Республика Карелия, 186610 | тел: (8142)78-30-57  факс: (8142)78-38-78  тел.: 2-23-98 | пн.- чт.: 9.00-17.00; пт.: 9.00-16.45 (обед. перерыв 13:00-14:00), сб.: 9:00 -15:00 (без обед. перерыва)  вс.: выходной |
| 2 | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Карелия (Филиал ФБГУ «ФКП Росреестра» по Республике Карелия) (центральный офис)  Подразделение в Кемском районе | пр. Первомайский, д. 33,  г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185035  Почтовый адрес:  185031,  г. Петрозаводск, а/я 350  ул. Энергетиков, д. 22, город Кемь, Республика Карелия, 186615 | тел.: (8142) 67-23-11  факс: (8142) 77-42-63  e-mail: fgu10@u10.rosreestr.ru  http://to10.rosreestr.ru  Богданова Наталья Владимировна  (81458) 2-84-72  e-mail:  fgukp.kem@rosreg.karelia.ru | Понедельник неприёмный день  Вт.: 09.00-20.00  Ср.-чт.: 9.00-17.00  Пт.: 8.30-15.00  Сб.: 9.00-15.00  Пн.: 9.00-16.00  Вт.: 10.00-17.00  Ср.- пт.: 9.00-16.00  Обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 3 | Нотариус Кемского нотариального округа Республики Карелия  Васильева Татьяна Алексеевна | пр. Пролетарский, д. 45, город Кемь, Республика Карелия, 186610 | тел: 2-27-40 |  |
| 4 | Актуальные сведения о лицах, имеющих право осуществлять кадастровую деятельность, которые имеют действующий квалификационный аттестат, размещены на официальном сайте Росреестра по адресу: [http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/) (раздел «Кадастровые инженеры», подраздел «[Государственный реестр кадастровых инженеров](https://portal.rosreestr.ru/wps/portal/%21ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hPd68AD293QwP3QB8DA09nl2DDAEdzA4MAI_1wkA48Kgwg8gY4gKOBvp9Hfm6qfkF2dpqjo6IiAGGp0WM%21/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfNEMwSUo5UzM0VjQ2QjBJMVJGNzgwMDIwVDM%21/)»). | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе Кривопорожского

сельского поселения

Заявление

ОТ

**Примечание:** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

Для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства)

**К заявлению прилагаются документы:**

1) Копия документа по предоставлению земельного участка (правоустанавливающего документа)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды на земельный участок и др.)

2) Копия правоустанавливающих документов на объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (свидетельство о государственной регистрации права собственности)

3) Технический паспорт на объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4) Межевой план\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) Кадастровый план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6) Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии):

* Водоснабжение (№ ТУ, кем и когда выданы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Канализация (№ ТУ, кем и когда выданы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Теплоснабжение (№ ТУ, кем и когда выданы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Электроснабжение (№ ТУ, кем и когда выданы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Телефонизация (№ ТУ, кем и когда выданы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту администрации

Кривопорожского сельского поселения по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача

градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы отдела

Выдача градостроительного плана земельного участка

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и принятие постановления Администрации об утверждении градостроительного плана

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов

Рассмотрение заявления на предмет комплектности, а также оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

Выявление недостатков в предоставленных документах

На сайте Администрации, в СМИ

Почтой, электронной почтой

Письменное информирование

Индивидуальное

Устное информирование

Оформление заявления о выдаче

градостроительного плана

земельного участка