

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2014 № 509

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача Градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»**

(в редакции постановлений от 06.02.2015 № 145, от 08.04.2015 № 253, от 23.03.2016 № 76, от 15.11.2016 № 405, от 08.05.2018 № 244, от 10.07.2018 № 350, от 27.03.2019 № 131)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=070A4AC6507DA87F9C28C28A35AED3DCA08946CAE754A927DF20244D9A78E8C1814594611ET9h6M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ", Администрация Лежневского муниципального района, **постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=070A4AC6507DA87F9C28DC8723C28FD3A5801AC0E157A474857F7F10CD71E296C60ACD205C9F59E1231251TFh6M) Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» (прилагается).

2. Установить, что Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=070A4AC6507DA87F9C28DC8723C28FD3A5801AC0E157A474857F7F10CD71E296C60ACD205C9F59E1231251TFh6M) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» действует только на территориях тех поселений Лежневского муниципального района с органами местного самоуправления которых заключены соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности на уровень муниципального района.

3. Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 25.10.2012г. № 614 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» отменить.

4. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Лежневского муниципального района  Ивановской области  от 27.08.2014 № 509  (в редакции постановлений от 06.02.2015 № 145, от 08.04.2015 № 253, от 23.03.2016 № 76, от 15.11.2016 № 405, от 08.05.2018 № 244, от 10.07.2018 № 350, от 27.03.2019 № 131) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области».

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо, его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

1.3.1.1. Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее - Комитет): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 11, тел. 8(49357) 2-11-56, адрес электронной почты - [otdarh@lezhnevo.ru](mailto:otdarh@lezhnevo.ru), адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru/).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

понедельник: 8.00 - 17.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-17.00;

четверг: 8.00-17.00;

пятница: 8.00-15.00;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв с 12.00-13.00.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее - начальник Комитета).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 38, тел. 8(49357) 2-14-81. График работы:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-16.00;

четверг: 8.00-16.00;

пятница: с 8.00- 15.00.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес официального Интернет сайта Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Россрестра:

<http://rosreestr.ru/> в разделе «Офисы и приемные».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
* размещения на Интернет-сайте Администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru/));
* использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;
* проведения консультаций работниками Администрации.

Прием при личном обращении осуществляется начальником Комитета, иным уполномоченным должностным лицом Комитета.

В случае изменения режима работы Комитета может быть установлен иной режим приема граждан.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об оставлении без рассмотрения заявления;
* о приостановлении рассмотрения заявления;
* о продлении срока рассмотрения заявления;
* об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

2.3.2. Письменный отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2.Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.4. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения или отказ в выдаче ГПЗУ.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги**

Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Ивановской области", 25.07.2008, N 28(398), "Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы", август, 2008, 13.08.2008, N 13(259);

Федеральный закон от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519.;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2016 №42935. Источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2016.

**2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. [Заявление](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DFF111543E3B9E02AA3EBCCEDC78F487E63A147ED8ACA464534927AF2F14D1A08E1D2F1H) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по [формам КВ.1](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E324F4E3C5E293DB1D7834FE17EBDF8A064361D13EFFF1D4FFH), [КВ.2](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E324F4E3C5E293DB1D7834FE17EBDF8A064361D13EFFF2D4F4H), [КВ.3](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E324F4E3C5E293DB1D7834FE17EBDF8A064361D13EFFF3D4F9H), [КВ.4](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E324F4E3C5E293DB1D7834FE17EBDF8A064361D13EFFF3D4F5H), [КВ.5](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E324F4E3C5E293DB1D7834FE17EBDF8A064361D13EFFF4D4FEH), [КВ.6](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E324F4E3C5E293DB1D7834FE17EBDF8A064361D13EFFF4D4FAH)).

4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

5. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1.1. Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C:\Users\U3\Documents\NetSpeakerphone\Received%20Files\Алексеева%20ОС\регламент%20%20по%20выдаче%20ГПЗУ%20с%20внесением%20изменений.doc#Par1), [2](file:///C:\Users\U3\Documents\NetSpeakerphone\Received%20Files\Алексеева%20ОС\регламент%20%20по%20выдаче%20ГПЗУ%20с%20внесением%20изменений.doc#Par3) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном носителе);

- топографическую съемку земельного участка (М 1:500), выданную инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций (на бумажном носителе).

В заявлении о выдаче ГПЗУ обязательно указываются следующие данные:

* фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление юридического лица);
* контактные телефоны;
* наименование и место расположения (адрес) земельного участка.

2.6.1.2. Документы, указанные в подпунктах 3,4,5,6 пункта 2.6.1, запрашиваются Администрацией в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* при личном обращении;
* в электронном виде через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг;
* при личном обращении в многофункциональный центр.

2.6.3.Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

* заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
* доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса;
* иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4.Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

* предоставления документов и информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

* Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
* Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;
* Заявление анонимного характера;
* Заявление, направленное в электронном виде, не подписанно электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;
* Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены;
* Несоответствие предоставленных заявителем копий документов их подлинникам.

**2.9. Основания для приостановления или отказа** в выдаче градостроительного плана земельного участка

Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

- В отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- В случае, если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- В случае отнесения содержания запрашиваемой Заявителем информации федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами к сведениям ограниченного доступа.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Информацию о процедуре заявитель получает бесплатно. Муниципальная услуга по выдаче ГПЗУ предоставляется бесплатно.

**2.11. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

2.11.2. Прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут;

2.11.3.При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 10 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившее от заявителя или его представителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом в приемной Главы Лежневского муниципального района в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ, удостоверяющий личность, либо доверенность от заказчика). Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Администрацией заявления о выдаче ГПЗУ. В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**2.13. Требования к помещениям**, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 (два) раза по 15 (пятнадцать) минут.

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

**3.1. Последовательность административных  процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
* проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги;
* порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
* подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схем](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918A46F17E422ADCFB7A824BECCE0357C7C869942C72FEEBC8E65E9FF13515U8m9O)а, описывающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Лежневского муниципального района заявления с комплектом документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Заявителем либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Лежневского муниципального района, в день поступления документов с последующим представлением главе Лежневского муниципального района для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Лежневского муниципального района, поступает на исполнение в Комитет.

Начальник Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

3.2.4.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.5.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.7.Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**3.3. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ответственному специалисту Комитета.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение 3-х рабочих дней проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, ответственный специалист Комитета, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.4. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие поданных документов Заявителем пункту 2.6.1.1 и направление ответственным специалистом Комитета межведомственного запроса.

3.4.2. Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

* наименование органа, направляющего запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
* наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги сведений с указанием его реквизитов;
* сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;
* дата направления запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпункта 3.4.3. не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Ответственный исполнитель подготавливает межведомственные запросы:

- о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки, кадастрового паспорта и

кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка по форме, утвержденной Приказом

Минэкономразвития России от 18.05.2012 № 292 (ред. от 15.04.2013) и направляет его в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области;

- о предоставлении выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и направляет его в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ;

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Комитет определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом Комитета и заверяется печатью (штампом) Комитета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.6. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо Комитета приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о представлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.10. Способом фиксации является поступивший ответ на межведомственный запрос.

**3.5. Подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче ГПЗУ, либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ.

3.5.2. Ответственный исполнитель Комитета после принятия соответствующего решения готовит ГПЗУ по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного учвастка» и проект постановления Администрации об утверждении ГПЗУ (далее - постановление) в 4-х экземплярах, либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

Подготовленный проект ГПЗУ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Лежневского муниципального района и регистрируется в установленном порядке.

Заявителю лично вручается ГПЗУ в количестве двух экземпляров вместе с двумя экземплярами постановления о его утверждении. В журнале регистрации (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) выданных ГПЗУ Заявитель, либо его доверенное лицо ставит подпись о получении ГПЗУ и постановления о его утверждении.

ГПЗУ может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка вместе с оригиналом постановления Администрации Лежневского муниципального района о его утверждении приобщается в дела Администрации Лежневского муниципального района.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка вместе с оригиналом постановления остается в Комитете.

Ответственный исполнитель Комитета не позднее трех рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также необходимости получения ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ, или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ с обоснованием причин отказа.

3.5.3.В случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ уполномоченный сотрудник Комитета не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ.

Мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Лежневского муниципального района (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.5.5.Способом фиксации является регистрация выдачи ГПЗУ либо отказ в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

**3.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D2E575CF12CFFD3A29C17A073209D35C37CD91B90E7CDDA8C4F7897AD33D6K) от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета Администрации Лежневского муниципального района.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета Администрации Лежневского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1.Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Лежневского муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.1.** 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

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 муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Отказ в выдаче ГПЗУ может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Лежневского муниципального района  Ивановской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные физического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или полное наименование организации - для юридических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый индекс и адрес, телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В соответствии со ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный [план](consultantplus://offline/ref=070A4AC6507DA87F9C28DC8723C28FD3A5801AC0E157A474857F7F10CD71E296C60ACD205C9F59E1231359TFh1M) земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место нахождения земельного участка)

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

для строительства, реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

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

(подпись) (Фамилия, И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

при этом прилагаю следующие копии:

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

б) графическая часть градостроительного плана;

в) топографическая съемка земельного участка М 1: 500;

г) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ.1, КВ.2, КВ.3, КВ.4, КВ.5, КВ.6);

д) кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;

е) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Приложение № 2 к Административному

регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана

земельного участка (ГПЗУ) на территории

Лежневского муниципального района

Ивановской области».

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=41014335247BCBF6967ECD1F957FE583AB1BAB474CF30C06E2983B0F2C9EA99EE90B4683D157E6BA2A047CmDz7F) с пакетом необходимых документов (по почте, лично) и его регистрация

|  |
| --- |
| Прием заявления с пакетом необходимых документов через «МФЦ» и его регистрация |

Рассмотрение заявления и пакета прилагаемых документов на предмет соответствия федеральному законодательству

Соответствует Не соответствует

Письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Запрос в соответствующие органы о предоставлении документов, которые должны предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней

**Да**

|  |
| --- |
| Поступление документов по межведомственному запросу |

**Нет**

|  |
| --- |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Выдача документа |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставлены** | |
| Уведомление заявителю о необходимости предоставить документы | |

**Не предоставлены**

Подготовка письма заявителю об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа. Регистрация и выдача документа.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области».



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155120,пос. Лежнево, Тел./факс: (49357) 2-12-04

ул. Октябрьская, 32\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_е-mail: info@lezhnevo.ru

**Уведомление**

**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес земельного участка)

полученные «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Администрация приняла решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

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

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

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

**Глава Лежневского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

М.П.

Вместе с уведомление заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в отделе архитектуры Администрации Лежневского муниципального района.

**Уведомление и комплект документов получил «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (заявитель) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области».

**Журнал регистрации заявлений**

**и учета выданных градостроительных планов земельных участков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата принятия заявления с полным пактом необходимых документов | Наименование заявителя (фамилия и инициалы лица, представившего документы, документ удостоверяющий личность) | Адрес земельного участка | Целевое использование земельного участка | Наименование организации, разработавшей чертеж ГПЗУ | Номер и дата выдачи ГПЗУ | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ | Подпись лица, полувшего ГПЗУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата начала ведения журнала «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания ведения журнала «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Срок хранения журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.