

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***от 19.10.2017 года № 310***

***п. Печенга***

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга», согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области № 57 от 04.07.2012г. (с изменениями от 01.04.2016 г. № 88).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от «19» октября 2017г. № 310

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п. Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.
		2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.
		3. Сокращенное наименование: Градостроительный план земельного участка – ГПЗУ.

**1.2. Сведения о Заявителях**

 1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), организации (юридические лица) (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие Отдела муниципального имущества администрации МО г.п. Печенга (ОМИ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет ([www.pechenga51.ru](http://www.pechenga51.ru));

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, Тел./факс (815) 54 76-488; (815) 547-63-47, e-mail: omi@pechenga51.ru

в рабочие дни: вторник – c 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителем в ОМИ;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий ОМИ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении администрации МО г.п. Печенга.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

* полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
* контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
* образцы оформления заявлений;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в ОМИ и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

 1.3.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

 - создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, 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 Брааля;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и  выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (версия для слабовидящих);

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

 **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п. Печенга Печенгского района Мурманской области».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО г.п. Печенга. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга Печенгского района (далее – ОМИ).

 2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМИ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы и информацию в следующих организациях:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
* Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
* Отделом муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;
* Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области;
* Проектными и экспертными организациями.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

2.2.4. ОМИ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если на земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе предоставить соответствующие документы по собственной инициативе.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

* постановления Администрации МО г.п. Печенга об утверждении Градостроительного плана земельного участка;
* решения об отказе в выдачи Градостроительного плана земельного участка;

2.3.2. Решение об отказе в выдачи Градостроительного плана земельного участка.

2.3.3. Решение об отказе в выдачи Градостроительного плана земельного участка облика объекта должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2. настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.4. [Форма](#формаоботказе) решения об отказе выдачи Градостроительного плана земельного участка устанавливается настоящим административным регламентом.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдачи Градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»
* Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
* Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. заявление об утверждении ГПЗУ, составленное по [форме](#формазаявления) согласно [приложению № 1](#приложение1) к настоящему административному регламенту;
2. правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

**2.7. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если на земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- чертеж, а в случае необходимости чертежи, градостроительного плана земельного участка выполненные на топографической основе вручную или в электронном виде в цветном исполнении.

- предоставление технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7.2. ОМИ запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии), сведения, содержащиеся в них.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
	2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя;
* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
* несоответствие вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства, указанного в заявлении, градостроительному регламенту.
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
* представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.9.3. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

* 1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п. Печенга Печенгского района Мурманской области» предоставляется без взимания платы.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

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

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.12.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям действующих санитарных норм и правил.

2.13.2. Кабинет приема Заявителей оборудуется стульями, поверхностью для письма и раскладки документов.

2.13.3. У входа в кабинет должна быть размещена информационная табличка с указанием:

* номера кабинета;
* режима приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Место ожидания в очереди и оформления документов находится вблизи кабинета приема и оборудуется стульями, поверхностями для письма, информационными стендами.

2.13.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

* образец заполнения Заявлений;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.7. Указанные в пункте 2.14.6. настоящего Регламента услуги обеспечиваются в Администрации МО г.п. Печенга для маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

* 1. **Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
* достоверность информации о предоставляемой услуге;
* простота и ясность информационных материалов;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб;
* культура обслуживания (вежливость, этичность).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения указаны в [Приложении № 2](#приложение2) к настоящему Регламенту.

.

* 1. **Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Административные процедуры**

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

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение и принятие решения по заявлению;
* согласование и утверждение ГПЗУ;
* выдача ГПЗУ и постановления о его утверждении.

3.1.2. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя [заявления](#P586) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. [Заявление](#P586) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанного документа в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты ОМИ.

3.1.4. Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.1.5. [Блок-схема](#блоксхема) предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#приложение3) к настоящему административному регламенту.

3.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#формазаявления) и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО г.п. Печенга.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО г.п. Печенга на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

[Заявление](#P586) и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в электронной форме на адрес электронной почты ОМИ.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

При наличии замечаний к представленному комплекту документов заявителю предлагается устранить выявленные недостатки.

3.2.3. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО г.п. Печенга лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#расписка) в получении документов, оформленная по форме согласно [приложению № 4](#приложение4) к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией МО г.п. Печенга таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 3 рабочих дней, со дня получения Администрацией МО г.п. Печенга документов.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение Главе Администрации МО г.п. Печенга, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение от 4 до 7 календарных дней от даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правообладателях объектов недвижимого имущества;
* Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Печенгскому району Мурманской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
* В организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

При необходимости заказывает в специализированной организации, работу по подготовке чертежа, а в случае необходимости чертежи, градостроительного плана земельного участка выполненные на топографической основе вручную или в электронном виде в цветном исполнении.

Орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.3.5. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя, направлявшего межведомственный запрос, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.6. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Рассмотрение заявления, копий документов и принятие решения об подготовке и утверждении ГПЗУ или об отказе осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 14 календарных дней от даты обращения заявителя осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

* полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
* согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.4.4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке ГПЗУ и подготовке проекта постановления администрации МО г.п.Печенга об утверждении ГПЗУ.

3.4.4. В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

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

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного Кодекса, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах зон действия публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

3.4.5. В составе ГПЗУ указывается информация о возможности или невозможности разделения земельного участка.

3.4.6. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.7. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории

3.4.8. В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 4 календарных дней готовит решение об отказе в разработке и утверждении ГПЗУ с указанием причин отказа.

[Форма](#формаоботказе) решения об отказе в разработке и утверждении ГПЗУ приведена в [приложении № 5](#приложение5)  к настоящему административному регламенту.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении ГПЗУ или принятие решения об отказе в разработке и утверждении ГПЗУ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления об утверждении ГПЗУ или принятие решения об отказе в разработке и утверждении ГПЗУ.

3.5.2. Постановление Администрации МО г.п. Печенга об утверждении ГПЗУ, а также решение об отказе в разработке и утверждении ГПЗУ выдаются (направляются) Администрацией МО г.п. Печенга заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления об утверждении ГПЗУ или принятие решения об отказе в разработке и утверждении ГПЗУ.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги постановлением Администрации формируется Комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав Комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме Заявителю.

**Раздел 5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям Муниципальной услуги.

5.2. 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 Мурманской области для предоставления Муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Срок регистрации письменного обращения Заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, е-mail: adm@pechenga51.ru

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47,

е-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая [форма жалобы](#формажалобы) приведена в [Приложении 6](#приложение6) к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста ОМИ, 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) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ОМИ, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту  |
|  |

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка

на территории муниципального образования г.п.Печенга»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района  |
|  |
| (Ф.И.О.- для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц) |
| (почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного

по адресу: МО г.п. Печенга, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается полный адрес земельного участка)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

строительства, реконструкции объекта (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта)

 Параметры строительства, реконструкции (с учетом изменения параметров

объекта):

 1. Размеры объекта в плане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Этажность объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Площадь застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия:

 - кадастровый номер объекта капитального строительства и дата его

постановки на государственный кадастровый учет или

регистрационный/инвентаризационный/ условный номер объекта капитального

строительства;

 - дата подготовки кадастрового/технического паспорта объекта

капитального строительства или дата проведения государственной регистрации;

 - наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

объектов недвижимости/государственной регистрации/государственного

технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости,

подготовивших кадастровый/технический паспорт или осуществивших

регистрационные действия с присвоением объекту регистрационного/условного

номера.

 Приложение: копии документов прилагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга»  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| 1 | 2 | 3 |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации МО г.п. Печенга, ОМИ | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 3 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов | 100 |
| 5 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 6 | Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| 7 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, этичностью) работников | 100 |
| 8 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство) | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга»  |
|  |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 ┌────┤ Рассмотрение и принятие ├─────────────┐

 │ │ решения по заявлению │ │

 │ └─────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Наличие оснований для │ │ Отсутствие основания для │

│ отказа │ │ отказа │

└───────┬──────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Направление заявителю уведомления│ │Согласование и утверждение│

│ об отказе в предоставлении │ │ ГПЗУ │

│ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю ГПЗУ и │

 │ постановления о его │

 │ утверждении │

 └──────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга»  |
|  |

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною,

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

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

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

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

(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

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

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы принял:

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга» |
|  |

**ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления)

**Решение об отказе
в разработке и утверждении Градостроительного плана земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  |  № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

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

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.16 Административного регламента предоставления муниципальной услуги отказано, в соответствии :

(наименование объекта, адрес объекта)

в связи с

 .

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

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

(основание отказа)

Руководитель органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.)М.П. |   | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования г.п.Печенга»  |
|  |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА** **ЖАЛОБЫ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

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

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

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

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

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу)

 (излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

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

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить содержание требований)

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

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