ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2018 г. N 287

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1667, от 29.12.2018 N 2503, от 26.12.2019 N 2878,от 18.05.2020 N 754) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" на территории ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить Административный [регламент](#P45) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (http://www.seversknet.ru) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 06.08.2012 N 2319 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" на территории ЗАТО Северск Томской области";

2) от 14.10.2015 N 2281 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.08.2012 N 2319";

3) от 30.05.2016 N 1167 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.08.2012 N 2319";

4) от 30.05.2017 N 898 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 06.08.2012 N 2319".

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по капитальному строительству Мазура Р.Л.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 21.02.2018 N 287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 03.09.2018 N 1667, от 29.12.2018 N 2503, от 26.12.2019 N 2878,от 18.05.2020 N 754) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

4. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

5. За получением муниципальной услуги может обратиться заинтересованное физическое либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, либо иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени юридического и физического лица заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, может подать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

(п. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (КАиГ) по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а.

Почтовые адреса для направления документов и письменных обращений: просп. Коммунистический, 51, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская обл., 636000 и ул. Лесная, 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская обл., 636071.

График работы КАиГ:

понедельник, четверг: 09.00 - 12.30, 13.15 - 17.30;

вторник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

10. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются на официальный сайт Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф), а также в устной или письменной форме в КАиГ по адресам и телефонам КАиГ, отображенным в таблице:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Местонахождение | N кабинета | Телефон |
| Председатель КАиГ | г. Северск, ул. Лесная, 11а | каб. 203 | 77 23 78 |
| Советник - главный архитектор КАиГ | г. Северск, ул. Лесная, 11а | каб. 206 | 77 39 00 |
| Начальник отдела Генплана | г. Северск, ул. Лесная, 11а | каб. 214 | 77 39 43 |
| Ведущий специалист отдела Генплана | г. Северск, ул. Лесная, 11а | каб. 217 | 77 38 61 |

Запись на прием в КАиГ Администрации ЗАТО Северск для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

11. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального (в устной форме, письменной форме, по телефону) информирования.

Специалисты КАиГ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

12. Физическое или юридическое лицо, указанное в [пункте 5](#P61) настоящего Административного регламента (далее - заявитель), обращается на личном приеме с [заявлением](#P359) (форма прилагается) о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагает необходимые документы, указанные в [пункте 13](#P107) настоящего Административного регламента.

13. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

14. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых КАиГ в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) кадастровая выписка на земельный участок;

5) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

6) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов на земельном участке);

7) кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

8) технические условия подключения (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

15. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

16. При подаче заявления заявителем одновременно с документами, указанными в [пункте 13](#P107) настоящего Административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

17. Заявления с копиями необходимых документов направляются в Администрацию ЗАТО Северск для регистрации в установленном порядке.

(п. 17 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1667)

18. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется КАиГ.

19. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

21. Срок подготовки и регистрации градостроительного плана земельного участка - 14 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(п. 21 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2020 N 754)

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 13](#P107) настоящего Административного регламента;

2) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования [пункта 16](#P123) настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований [пункта 16](#P123) настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО Северск;

2) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об описании местоположения границ земельного участка;

3) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 24.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1667)

24.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 24.2 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 N 2503)

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется КАиГ в 1-дневный срок.

26. Помещения, в которых КАиГ предоставляет муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение заявления, а также места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявления, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов КАиГ обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

28. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

29. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

(п. 29 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2020 N 754)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) оформление документов;

5) выдача (направление) документов заявителю.

31. Административная процедура "прием и регистрация документов" заключается в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#P132) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, указанных в [пункте 13](#P107) настоящего Административного регламента, регистрирует обращение заявителя.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#P132) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает обращение заявителю;

3) зарегистрированное заявление направляется председателю КАиГ для резолюции;

4) зарегистрированное заявление поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги согласно резолюции (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления письменного обращения.

Результатом административной процедуры "прием и регистрация документов" является регистрация поступивших документов в письменном в журнале регистрации входящих обращений КАиГ и в электронном виде в системе электронного документооборота.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

32. Административная процедура "Формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним" заключается в следующем:

1) специалист в срок 1 рабочий день направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов для юридических лиц в следующие организации:

а) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации:

для получения выписки из ЕГРЮЛ;

для получения выписки из ЕГРИП;

б) в Росреестр для получения копий документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

для получения кадастрового плана территории;

для получения выписки из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

для получения кадастровой выписки на земельный участок;

для получения кадастровых паспортов зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

в) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) специалист в срок 1 рабочий день направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов для физических лиц в следующие организации:

а) в Росреестр для получения:

выписки из ЕГРН, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастрового плана территории;

выписки из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

кадастровой выписки на земельный участок;

кадастровых паспортов зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

б) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Все сформированные и направляемые запросы фиксируются специалистом КАиГ в письменном виде в журнале исходящих запросов КАиГ;

3) специалист получает по межведомственному запросу необходимые документы для юридических лиц из следующих организаций:

а) в срок 5 рабочих дней из Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписку из ЕГРЮЛ;

выписку из ЕГРИП;

б) в срок 5 рабочих дней из Росреестра:

копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровый план территории;

выписку из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

кадастровую выписку на земельный участок;

кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

в) в срок 7 рабочих дней от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) специалист получает по межведомственным запросам необходимые документы для физических лиц из следующих организаций:

а) в срок 5 рабочих дней из Росреестра:

выписку из ЕГРН, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровый план территории;

выписку из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

кадастровую выписку на земельный участок;

кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

б) в срок 7 рабочих дней от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним.

Все полученные по межведомственным запросам документы фиксируются в письменном виде в журнале входящих обращений КАиГ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней после завершения административной процедуры "прием и регистрация документов".

(п. 32 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 18.05.2020 N 754)

33. Административная процедура "рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка" заключается в следующем:

1) при наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных в [пункте 24](#P136) настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 24](#P136) настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) при наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных [пунктом 24](#P136) Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день после завершения административной процедуры "формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним".

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878.

34. Административная процедура "оформление документов" заключается в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист КАиГ готовит проект градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка направляется председателю КАиГ на подпись;

4) подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю КАиГ;

5) специалист обязан устранить замечания, возникшие при согласовании либо при рассмотрении документов председателем КАиГ;

6) градостроительный план земельного участка после его подписания регистрируется КАиГ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней после завершения административной процедуры "рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка".

Результатом административной процедуры по оформлению документов является оформленный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зафиксированное в письменном виде в журнале регистрации исходящих писем КАиГ и электронном виде в системе электронного документооборота.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

35. Административная процедура "выдача (направление) документов заявителю" заключается в следующем:

1) специалист в день получения градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка посредством телефонной связи уведомляет заявителя;

2) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (первого и второго экземпляра) осуществляется КАиГ. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в КАиГ.

Информация о градостроительном плане земельного участка вносится в электронную базу КАиГ и в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка хранится в КАиГ;

4) для получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка предъявляется:

а) физическим лицом - документ, удостоверяющий личность;

б) представителем физического лица - доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность;

в) представителем юридического лица - документ, удостоверяющий оформленные полномочия в соответствии с законодательством, а также документ, удостоверяющий личность;

5) в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении 2 дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня после завершения административной процедуры "оформление документов".

Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю.

Результат фиксируется в письменном виде в журнале исходящих документов КАиГ и электронном виде в системе Гран-док.

36. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2878)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы [заявлений](#P359) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P359) и загрузки документов, указанных в [пунктах 12](#P106), [13](#P107) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);

- графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, удостоверяющем личность заявителя, в документе, подтверждающем полномочия представителя, уставе организации, копиях документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в технических паспортах объектов капитального строительства, кадастровом паспорте земельного участка, кадастровом плане территории.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ.

37. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КАиГ.

39. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КАиГ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

40. Заместитель Главы Администрации ЗАТО Северск, контролирующий вопросы архитектуры и градостроительства на территории ЗАТО Северск, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КАиГ.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

41. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации ЗАТО Северск.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

44. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45. Председатель КАиГ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1667)

46. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих или работников, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 N 2503)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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 [пунктом 24.2](#P145) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 N 2503)

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 51 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 N 2503)

 Форма заявления

 Главе Администрации ЗАТО Северск

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

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (Ф.И.О. представителя,

 действующего по доверенности)

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

 (реквизиты доверенности)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на выдачу градостроительного плана

 земельного участка

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель подготовки градостроительного плана:

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

градостроительного плана земельного участка"

на территории ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 18.05.2020 N 754) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов(срок выполнения - 1 рабочий день) |
|  |
| Формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним(срок выполнения - 8 рабочих дней) |
|  |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка(срок выполнения - 1 рабочий день) |
|  |
| Оформление документов(срок выполнения - 3 рабочих дня) |
|  |
| Выдача (направление) документов заявителю(срок выполнения - 1 рабочий день) |