**ПРОЕКТ**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

 - приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

 - уставом городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области;

- настоящим регламентом.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области.

1.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим администрации - ответственным исполнителем.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги является выдача либо направление заявителю градостроительного плана, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление о выдаче ГПЗУ согласно **приложению N 1** к настоящему регламенту.

1.7.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место фактического нахождения юридического лица, перечень прилагаемых к заявлению документов, контактные телефоны.

1.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) копия паспорта (для физических лиц);

- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 3) кадастровый паспорт земельного участка;

- 4) топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га, в М 1:5000 при площади свыше 10 га;

- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

1.7.4. Заявление, указанное в пункте 1.7.1. настоящего регламента, а также иные документы, указанные в пункте 1.7.3. настоящего регламента, подаются в администрацию непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru), с приложением в виде отсканированных копий указанного документа в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты администрации городского поселения Кильдинстрой: adm@mokildin.ru. Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

1.7.5. Обязанность по предоставлению документа, указанного в подпунктах 1) и 5) пункта 1.7.3. настоящего регламента, возложена на заявителя. Документы (сведения, содержащие в них), указанные в подпунктах 2), 3) пункта 1.7.3. настоящего регламента, администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 4) пункта 1.7.3. настоящего регламента заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе, для нанесения охранных зон на ГПЗУ.

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

1.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

1.8.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

1.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя собственника помещения;

- несоответствие вида разрешенного использования, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров и предельных параметров земельного участка или объекта капитального строительства градостроительному регламенту;

- информация в документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- непредставление (представление) не в полном объеме документов, указанных в пункте 1.7.3 настоящего регламента, за исключением документов (сведений, содержащихся в них), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области, по адресу: 184367, Мурманская область, Кольский район, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, д.4. тел./факс: 8-815-53-94-197 / 8-815-53-94-417; E-mail: аdm@mokildin.ru.

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

2.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.4. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.5. На информационных стендах в помещении администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - образцы оформления заявлений;

 - адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета;

- график приема заявителей муниципальными служащими администрации.

 2.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.7.1. Количественные показатели:

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.7.2. Качественные показатели:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.7.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены **в приложении N 5** к настоящему регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению;

- выдача ГПЗУ и постановления о его утверждении либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в виде **блок-схемы в приложении N 2** к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления согласно приложению N 1 к настоящему регламенту и прилагаемых к нему документов. Заявления регистрируются в общем журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Ответственный исполнитель, в день поступления заявления проверяет наличие предоставленных заявителем документов. При установлении факта непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 1) пункта 1.7.3. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, уведомляет заявителя о необходимости представить недостающий или исправленный, или оформленный надлежащим образом документ.

3.2.3. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 1.7.3 настоящего регламента, то ответственный исполнитель, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно **приложению N 3** к настоящему регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Ответственный исполнитель в течение трех дней (с момента регистрации заявления) определяет основания: 1) для подготовки и выдачи ГПЗУ; 2) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель, в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) производит необходимые действия по подготовке ГПЗУ и подготовке проекта постановления администрации городского поселения Кильдинстрой об утверждении ГПЗУ.

3.3.3. В составе ГПЗУ указываются: 1) границы земельного участка; 2) границы зон действия публичных сервитутов; 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; 4) информация о градостроительном регламенте (в случае если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в ГПЗУ, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка; 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент); 6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия; 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при наличии; 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

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

3.4. Выдача градостроительного плана либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. После утверждения главой администрации городского поселения Кильдинстрой соответствующего ГПЗУ ответственный исполнитель регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале учета и выдачи градостроительных планов и выдает под роспись заявителю либо его уполномоченному представителю два экземпляра градостроительного плана с постановлением о его утверждении, о чем в журнале делается соответствующая запись. Третий экземпляр градостроительного плана и второй экземпляр постановления помещается в дело о подлежащем застройке земельном участке.

 3.4.2. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственных исполнитель, в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно **приложению N 4** к настоящему регламенту за подписью главы администрации с указанием оснований отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (полномочному представителю) под роспись с возвращением полного пакета документов, о чем в заявлении делается соответствующая запись (либо по почте с уведомлением).

 3.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий и плановый контроль предоставления муниципальной услуги и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского поселения Кильдинстрой (лицом, его замещающим).

4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава администрации (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган в Федеральную антимонопольную службу России.

5.3. Жалоба в администрацию подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Прием жалоб осуществляется администрацией по адресу: 184367, Мурманская область, Кольский район, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, д.4. в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: аdm@mokildin.ru. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрация устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Главе администрации**

**городского поселения Кильдинстрой**

**Селиверстову С.А.**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей градостроительного плана; для юридических лиц - полное и (или) сокращенное наименование юридического лица)

**действующего от имени**:

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

**на основании:**

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

(указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

**зарегистрирован по адресу:**

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Городское поселение Кильдинстрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **(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. Расчет площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Степень огнестойкости здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Планируемое место размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. 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 N 2

к Административному регламенту

 БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ

 АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления

──────────────────────

│

\/

Рассмотрение и принятие решения по заявлению ┌─────────────────────────────┐

\/ \/

Наличие оснований для отказа Отсутствие основания для отказа

─────────────────── ───────────────────

│ │

\/ \/

Направление заявителю уведомления Согласование и утверждение

об отказе в предоставлении ГПЗУ

 муниципальной услуги

─────────────── ───────────────

 │

 \/

 Выдача заявителю ГПЗУ

 и постановления о его утверждении

 ───────────────

Приложение N 3

к Административному регламенту

На бланке администрации

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

(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой

 (наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

 2. ... 3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава администрации

(подпись) Ф.И.О

Приложение N 4

к Административному регламенту

На бланке администрации

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области» администрация городского поселения Килььдинстрой отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: городское поселение Кильдинстрой, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указываются причины отказа)

Глава администрации

(подпись) Ф.И.О

Приложение N 5

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативно е значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) |  |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) |  |
| 3 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) |  |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)) |  |
| 5 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) |  |
| 6 |  Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов |  |
| 7 | Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз |  |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 8 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге |  |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) |  |
| 10 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) |  |
| 11 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) |  |