****

**АДМИНИСТРАЦИя ЮРЬЕВЕЦКОГО мУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2021г. №310

г. Юрьевец

**О внесении изменений в Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 20.03.2020г. № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Юрьевецкого муниципального района Градостроительного плана земельного участка**

На основании протеста на постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 20.03.2020 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Юрьевецкого муниципального района Градостроительного плана земельного участка» №02-16-21 от 11.06.2021г. прокуратуры Юрьевецкого муниципального района Ивановской области администрация Юрьевецкого муниципального района

постановляет:

1. Внести изменения в Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 20.03.2020 г. № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление администрацией Юрьевецкого муниципального района градостроительного плана земельного участка» приложение к постановлению изложить в новой редакции. (прилагается)

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст. 8 Устава Юрьевецкого муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры Фащевского А.С.

**Глава Юрьевецкого муниципального района С.В. Жубаркин**

Приложение к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

№94 от 20.03.2021г.

(ред. №310 от 30.09.2021г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Юрьевецкого муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.4. Получателями муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее - Заявители), являются правообладатели земельных участков, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

1.5. Информация о сроке действия градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ):

- информация, указанная в ГПЗУ, утвержденном до 01.01.2017, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство до 31.01.2020;

- информация, указанная в ГПЗУ, утвержденном после 01.01.2017, может быть использована в течение трех лет со дня его выдачи.

По истечении этих сроков для проектирования и получения разрешения на строительство необходимо получать новый ГПЗУ. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию потребуется ГПЗУ, предоставленный для получения разрешения на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Юрьевецкого муниципального района, в лице Управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб 14;

адрес электронной почты: yurevets@ivreg.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://yurevets.ru/.

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу: г.Юрьевец, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, в кабинете N 14 (телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40):

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - четверг | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:15 |
| пятница | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:15 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 08:30 до 12:30 |

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юрьевецком муниципальном районе" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра:155450 Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А

Телефон для справок: 8(49337) 2-19-01

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник, вторник, четверг | с 10:00 до 17:00 |
| среда  | с 10:00 до 19:00 |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |
| суббота | с 10 до 13 |
| воскресенье | выходной день  |

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты МФЦ: mfc-yurevets@mail.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления, поданного Заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, направленного по почте или поданного в электронной форме через Единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка;

- письмо об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- приказ Минюста России от 30.09.2020 N 227 "Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме"

- приказ 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";

- Постановление Правительства Ивановской области от 29.12.2017 N 526-п "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ивановской области";

- постановление Правительства Ивановской области от 21.12.2016 N 443-п "Об установлении срока, в течение которого может быть использована информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до дня вступления в силу Федерального закона от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Устав Юрьевецкого муниципального района;

- решение Совета Юрьевецкого городского поселения от 29.11.2012 N112"Об утверждении Генерального плана города Юрьевец";

- решение Совета Юрьевецкого городского поселения от 28.06.2017 N22 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Юрьевецкого городского поселения";

- решение Совета Елнатского сельского поселения от 29.10.2019 N246 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Елнатского сельского поселения ";

- решение Совета Михайловского сельского поселения от 08.12.2017 N128 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Михайловского сельского поселения ";

- решение Совета Соболевского сельского поселения от 09.01.2017 N 85 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Соболевского сельского поселения ";

- решение Совета Юрьевецкого муниципального района от 26.08.2019 N222 "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Юрьевецкого муниципального района ".

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](#P443) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Документ или его копия, удостоверяющие личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества).

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

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

2.6.7. Документы, содержащие информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемую правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.8. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P146), [2.6.2](#P148), [2.6.3](#P149) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно. Документы, указанные в [подпункте 2.6.10 пункта 2.6](#P159) настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить:

- чертеж ГПЗУ, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях);

- топографическую съемку земельного участка (М 1:500), выданную инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях);

- документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия которых не истек.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.4](#P150), [2.6.6](#P153), [2.6.7](#P154), [2.6.10](#P159) настоящего Регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом Управления или многофункционального центра в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.9](#P157), запрашиваются уполномоченным должностным лицом Управления в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в случае, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствии содержания представленных документов требованиям действующего законодательства такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.10](#P186) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме [заявления](#P443) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.9.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

2.9.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P145) настоящего Регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно.

2.10.2. В отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. В случае если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

2.10.5. Заявитель не является правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.6. Отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.11. Запрещается требовать от 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

4) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальномотказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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.

Управление вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, плата за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ГПЗУ - 15 минут.

2.14. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление, регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.15.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.15.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.15.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. В Администрации Юрьевецкого района Ивановской области инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.yurevets.ru](http://www.yurevets.ru) - раздел "Муниципальные услуги и функции», подраздел "Административные регламенты");

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Управления или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P145) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью Заявителя (по выбору Заявителя), если подано через Порталы. Заявление удостоверяется усиленной квалифицированной подписью Заявителя, если подано через официальный адрес электронной почты Управления;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в форме электронного документа.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в форме электронного документа, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Управлении. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

2.17.3. Положения настоящего Регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Порталов, официального адреса электронной почты Управления, использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы или официальный адрес электронной почты заявлений, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа;

- подготовка и регистрация ГПЗУ;

- выдача ГПЗУ Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление или многофункциональный центр с заявлением на выдачу ГПЗУ.

3.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с [пунктом 2.14](#P211) настоящего Регламента и направляются для рассмотрения ответственным специалистам Управления, при этом ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра являются специалисты многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявлений направляет, в том числе по системе электронного документооборота Администрации Юрьевецкого муниципального района, регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о приеме документов.

3.2.5. Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит регистрации специалистом Управления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управлении.

3.2.6. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче ГПЗУ и приложенных к ним документов являются специалисты Управления, ответственные за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.7. При поступлении в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписаны ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному [пунктом 2.9.4](#P183) настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.14](#P211) настоящего Регламента, и передаются для дальнейшего рассмотрения ответственным специалистам Управления.

3.3. Рассмотрение документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.3.1. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ с предоставленными документами является основанием для подготовки ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.3.2. Ответственными лицами за подготовку ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа являются начальник Управления и специалисты Управления в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.3. Специалист Управления, специалист многофункционального центра осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Управления, многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Управления, многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

3.3.4. Специалист Управления или многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Отдел Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации в Управлении, многофункциональном центре заявления о выдаче ГПЗУ.

Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку и направляет в течение трех дней в случае необходимости в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы на получение необходимой информации после поступления в Управление заявления, в том числе по системе электронного документооборота Администрации Юрьевецкого муниципального района.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#P186) настоящего Регламента, специалист Управления по согласованию с начальником Управления готовит и обеспечивает направление Заявителю от Управления мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.

3.3.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые Заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, ответственный специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов соответствующих документов. Если Заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются Заявителем самостоятельно, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [пунктом 2.10.1](#P187)настоящего Регламента.

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P186) настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.3.8. Специалист многофункционального центра после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направления запросов в соответствии с [пунктом 3.3.4](#P310) настоящего Регламента и получения необходимых сведений формирует в соответствии с [пунктом 2.6](#P145) настоящего Регламента пакет документов и в срок не позднее пяти дней со дня регистрации заявления обеспечивает его направление в Управление для рассмотрения, по существу.

3.4. Подготовка и регистрация ГПЗУ.

3.4.1. После согласования с начальником Управления подготовленный ГПЗУ подписывается Начальником Управления и регистрируется. Подпись Начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности, удостоверяется гербовой печатью Администрации Юрьевецкого муниципального района на каждом экземпляре ГПЗУ

3.4.2. Оформление градостроительного плана земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом 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".

3.4.3. Форма ГПЗУ заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью Начальника Управления, оставляется на хранении в Управлении.

3.4.4. Присвоение номеров ГПЗУ осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минстроя России от 27.02.2020 N 94/пр "Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр".

3.5. Выдача ГПЗУ Заявителю.

3.5.1. В случае если в течение месяца Заявитель не является за результатом, ему направляется извещение о готовности ГПЗУ. В подтверждение получения ГПЗУ Заявитель расписывается на экземпляре ГПЗУ Управления непосредственно в Управлении архитектуры, строительства и развития инфраструктуры (ул. Советская, дом 37, 1 этаж, кабинет N 14).

3.5.2. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня регистрации ГПЗУ.

3.5.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Управления не позднее следующего рабочего дня направляют результаты предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для последующей передачи соответствующих документов Заявителю через многофункциональный центр.

3.5.4. ГПЗУ выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6. Градостроительный план земельного участка, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

3.7. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для заполнения ГПЗУ и впоследствии для получения разрешения на строительство, реконструкцию, хранятся в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Сотрудники Управления либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- 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 2.11](#P198) Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Юрьевецкого муниципального района, многофункционального центра, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя главы Юрьевецкого муниципального района и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или на имя главы Юрьевецкого муниципального района.

Почтовый адрес для направления жалоб:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

155450, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя Главы Юрьевецкого муниципального района: adm@yurevets.ru ;

- на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.2.1. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, решений начальника Управления Заявителями - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, председателем КУМИЗО, курирующим работу Управления, заместителем главы Администрации Юрьевецкого муниципального района, курирующим работу многофункционального центра, вышестоящим должностным лицом Администрации Юрьевецкого муниципального района в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P408), Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P415) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, 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, указанном в [пункте 5.7](#P415) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

""Предоставление администрацией

Юрьевецкого муниципального района

Градостроительного плана земельного участка"

Начальнику

управления архитектуры, строительства и развития инфраструктуры Администрации Юрьевецкого муниципального района

 **Фащевскому Артему Сергеевичу.**

 Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

**в виде отдельного документа**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование

 юридического лица/данные об индивидуальном предпринимателе)

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

тел.: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (далее - Заявитель).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с

утвержденной формой.

 Сведения о земельном участке:

 1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

 2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

 3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель

использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 4.1. Реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории и

(или) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

 5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>.

 7. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Дата

--------------------------------

<\*> Сведения указываются по желанию Заявителя и с учетом пункта 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.