

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
города Юрги  
от 13.12.2016 №1584

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета архитектуры Администрации города Юрги при предоставлении муниципальной услуги.

**«1.2. Круг заявителей**

**«Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее – заявитель)»** (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета архитектуры Администрации города Юрги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы Комитета архитектуры Администрации города Юрги:  
Комитет архитектуры Администрации города Юрги

располагается по адресу: город Юрга, проспект Победы, дом №13, кабинеты №№219,225.

График работы: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30.

**«Приемные дни: вторая и четвертая среда каждого месяца»** (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: город Юрга, улица Московская, 50.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 19.00,

Вторник: с 10.00 до 20.00,

Суббота: с 9.00 до 14.00.

Приемные дни: ежедневно, кроме воскресенья.

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета архитектуры Администрации города Юрги, а также МФЦ может быть получена:

по справочному телефону 8(38451) 46808, 8(38451) 46979 Комитета архитектуры Администрации города Юрги;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38451) 41500 ;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации города Юрги : [www.yurga.org](http://www.yurga.org);

- на официальном сайте МФЦ: [www.mfc-yurga.ru](http://www.mfc-yurga.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации города Юрги;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в помещениях Администрации города Юрги (Комитет архитектуры) и МФЦ;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;
- административный регламент с приложениями;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом архитектуры Администрации города Юрги (далее – Комитет)

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления Юргинского городского округа.

**«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка, либо отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.»**; (ред. ПА от 16.12.2019 №1299)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней.

В случае если ГПЗУ подготовлен в составе утвержденного проекта межевания территории муниципальная услуга предоставляется в течение 4 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2036);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Российская газета, №290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, №165, 01.08.2007);
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета", №116-117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, №26, ст. 2519);
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета", №116-117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, №26, ст. 2519);
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, №19, ст. 2338);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, №22, ст. 3169);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, №40, ст. 5559);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства")» (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, №19, ст. 2437);
- **приказ Минстроя России от 06.06.2016 №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2016) (абзац исключить, ред. ПА от 19.09.2017 №1046)**

**«- приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017)» (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)**

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zako№.kemobl.ru>, 25.06.2011);
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zako№.kemobl.ru>, 12.12.2012);
- Устав Юргинского городского округа, утвержденный постановлением Юргинского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 №36 ("Вестник", № 19-21, 26.07.2005

(приложение к газете "Резонанс", № 91, 26.07.2005));

- Правила землепользования и застройки Юргинского городского округа, утвержденные решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 18.03.2016 №273 ("Вестник Юргинского городского Совета народных депутатов и Администрации г. Юрги", № 34-39, 31.03.2016 (приложение к газете "Резонанс-Ю"));

- Генеральный план Юргинского городского округа, утвержденный решением Юргинского городского Совета народных депутатов от 30.03.2011 №384;

- Постановление Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Юргинского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в Комитет посредством личного посещения Комитета, МФЦ или направления по электронной почте, а также Единого портала:» (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)**

**«2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка в Комитет и документов, подтверждающих, что лицо, обратившееся с заявлением, является правообладателем земельного участка, если такое право не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. Примерная форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.» (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)**

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Комитетом архитектуры Администрации города Юрги:

2.6.2.1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка;

2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

**«3) о границах зон с особыми условиями использования территории»**

*(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

**«2.6.2.2. Из комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области - сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;».** *(ред. ПА от 16.12.2019 №1299)*

2.6.2.3. из уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления, регулирующих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, градостроительный регламент на которые не распространяется или не устанавливается в соответствии с частями 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ – **«сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»** *(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

**«из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, - технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»** *(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

2.6.2.4. **Иные документы и «сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (ред. ПА от 19.09.2017 №1046) «При подаче вышеперечисленных документов в электронном виде, заявитель обязан направить сканированные копии документов.» (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)**

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**«2.9.1. Основаниями для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:**

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего регламента;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.» (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети

«Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Комитета при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом Комитета архитектуры Администрации города Юрги при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**«2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, а также официального сайта Администрации города Юрги заявителю обеспечивается:**

**а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;**

**б) запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;**

**в) формирование заявления;**

**г) прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**д) получение результата предоставления муниципальной услуги;**

**е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;**

**ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;**

**з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)**

**Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.**

**При организации записи на прием в Комитет или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:**



а) ознакомления с расписанием работы Комитета или МФЦ, либо уполномоченного сотрудника Комитета или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг а также через официальный сайт Администрации города.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг или официальных сайтах Администрации города Юрги ([www.yurga.org](http://www.yurga.org)), МФЦ ([www.mfc-yurga.ru](http://www.mfc-yurga.ru)) размещены образцы заполнения электронной формы заявлений.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Комитет посредством порталов или официальных сайтов.» (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. «Предоставление муниципальной услуги, как при личном приеме, так и в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:» (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ГПЗУ или подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление заявителю;

- подготовка проекта постановления Администрации города Юрги об утверждении ГПЗУ, согласование данного проекта и его подписание;

- предоставление заявителю ГПЗУ, утвержденного постановлением Администрации города Юрги. (абзацы 4,5,6 искл., ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

«- подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ;

- предоставление заявителю ГПЗУ или отказа в подготовке ГПЗУ.» (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги (прием заявления и выдача ГПЗУ) для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения административные процедуры осуществляются в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации города Юрги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой и приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №5 к административному регламенту.

### 3.1.1 Прием и регистрация заявления.

**«Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в Комитет в бумажном или электронном виде.»** (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

**«Сотрудник Комитета, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее в электронном виде.»** (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**«Прием документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших с помощью Единого портала, и регистрацию заявления сотрудник Комитета обеспечивает без необходимости повторного представления таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»**

При подаче заявления через Единый портал заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

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

**«Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»** (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**«Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, в бумажном или электронном виде заявления и его регистрация.»** (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в пп. 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления, указанные в пп. 2.6.2.3, со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Для предоставления ГПЗУ, подготовленного в составе проекта межевания территории, данная процедура не проводится.** (абзац искл., ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

3.1.3. Подготовка ГПЗУ или **«подготовка отказа в выдаче ГПЗУ»** (ред. ПА от 19.09.2017 №1046) и предоставление заявителю.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в Комитет сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалисты администрации, ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают входящий в ее состав чертеж ГПЗУ на основании находящихся в Комитете документов и сведений, а также полученных на основании запросов, указанных в пп. 3.1.2 настоящего административного регламента, **«в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».** (ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

Для предоставления ГПЗУ, подготовленного в составе проекта межевания территории, данная процедура не проводится.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию ГПЗУ, регистрирует его в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — зарегистрированный ГПЗУ.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

Для предоставления ГПЗУ, подготовленного в составе проекта межевания территории, максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

**«3.1.3.2 Выдача отказа в подготовке ГПЗУ и предоставление его заявителю.**

**Основание для начала административной процедуры - поступление в Комитет архитектуры Администрации города Юрги сведений из государственного кадастра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.**

**В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области указанных сведений, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в подготовке ГПЗУ, согласно форме Приложения №3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания председателю Комитета в соответствии с регламентом работы Комитета.**

**Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанный председателем Комитета и зарегистрированный отказ в подготовке ГПЗУ.**

**Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.**

**Специалист Комитета, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании председателем Комитета отказа в подготовке ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.**

**Специалист Комитета, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет отказ в подготовке ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.».**

*(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

### **«3.1.5. Предоставление заявителю ГПЗУ.**

**Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту Комитета, ответственному за регистрацию ГПЗУ, градостроительного плана земельного участка.**

**Специалист Комитета, ответственный за регистрацию ГПЗУ, выдает ГПЗУ лично заявителю под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ.**

**Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - полученный заявителем ГПЗУ.**

**Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.».** *(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

**«Уведомление о завершении выполнения Комитетом муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения муниципальной услуги, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.»** *(ред. ПА от 17.11.2017 №1255)*

### **3.1.6. Предоставление заявителю ГПЗУ, утвержденного постановлением Администрации города Юрги.**

**Основание для начала административной процедуры – поступление специалисту Комитета, ответственному за регистрацию ГПЗУ, ГПЗУ и копии постановления Администрации города Юрги об утверждении ГПЗУ.**

**Специалист Комитета, ответственный за регистрацию ГПЗУ, ГПЗУ и копию постановления Администрации города Юрги об утверждении ГПЗУ выдает лично заявителю под роспись с датой выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ.** *(пункт 3.1.6. искл., ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

**«3.1.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:**

**- электронный документ (документ на бумажном носителе) - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;**

**- электронный документ (документ на бумажном носителе) - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»** *(ред. ПА от 17.11.2017 №1255)*

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностным лицом Администрации города Юрги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Комитета положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Юргинского городского округа, нормативных правовых актов Юргинского городского округа, настоящего административного регламента.**

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Юргинского городского округа, нормативных правовых актов Юргинского городского округа, настоящего административного регламента заместитель Главы города Юрги осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**«4.2.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».**

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Комитетом услуги.» (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных Главой города Юрги в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя Главы города по строительству с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**«5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии), Администрации города Юрги, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 12 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (ред. ПА от 17.11.2017 №1255)**

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

- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа;
- 5.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Юргинского городского округа;
- 5.2.7. отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается Главе города Юрги.

Обжалование уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ - в Администрацию города Юрги.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе по организационной работе и контролю Администрации города Юрги по адресу ее нахождения, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Юрги: [www.yurga.org](http://www.yurga.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ, лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в

порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ - Администрацией города Юрги.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;



- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление градостроительного плана**  
**земельного участка»**  
(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

**Председателю Комитета архитектуры**  
**Администрации города**  
**Юрги** \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

**от** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.(при наличии)  
индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование  
ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)полностью  
представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**  
**о выдаче градостроительного плана**  
**земельного участка**

**в связи с**

\_\_\_\_\_  
(форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(обоснование с учетом ч. 10 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ)  
и на основании ч.5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу  
выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по  
адресу:

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_, информация о границах  
земельного участка \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м. (или  
га)

Указанный земельный участок принадлежит на  
праве \_\_\_\_\_  
(указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_.  
(указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

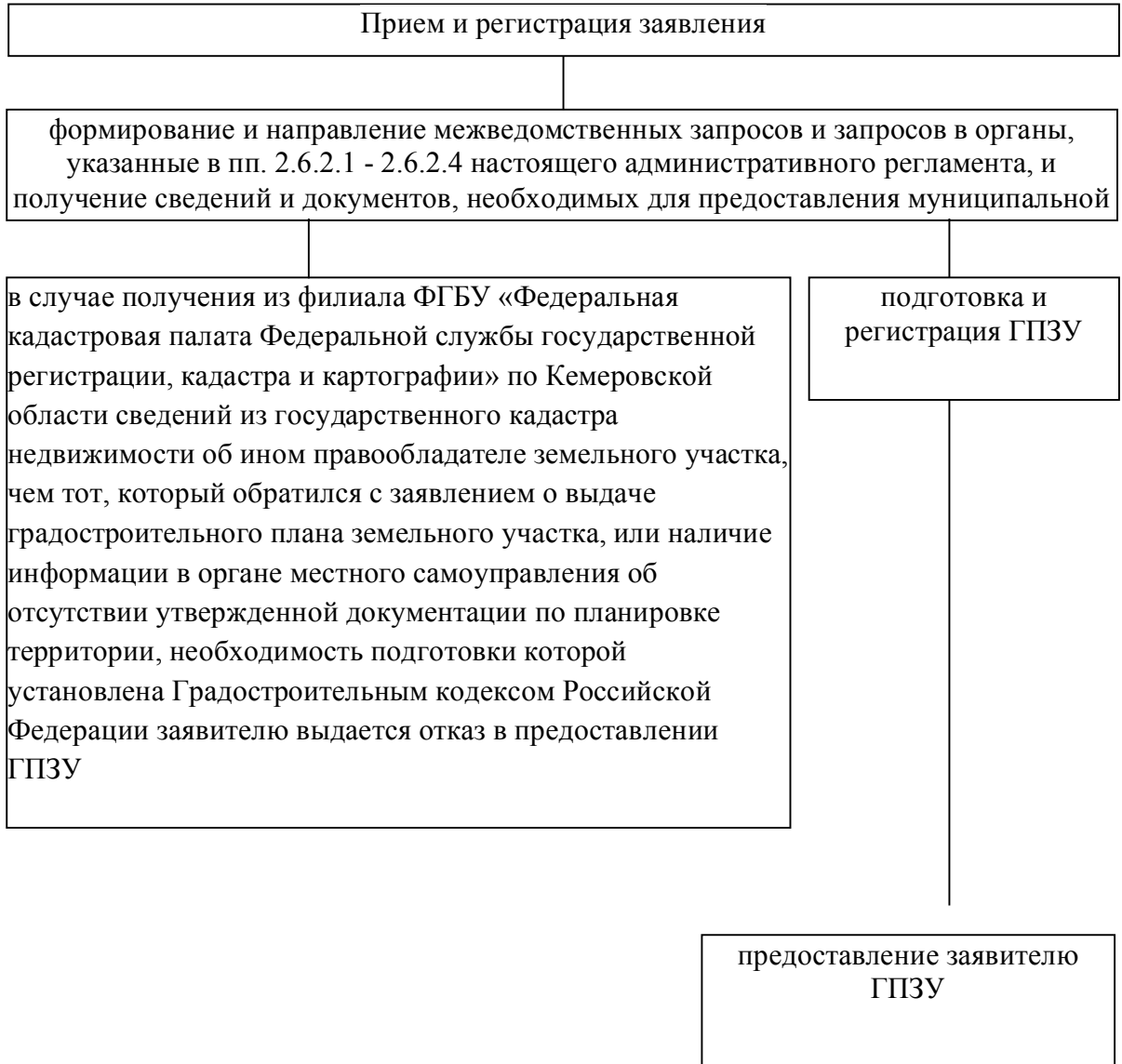
**Заявитель:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»  
(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление градостроительного**  
**плана земельного участка»**  
*(ред. ПА от 19.09.2017 №1046)*

**Бланк письма администрации**

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

**ОТКАЗ**

**в подготовке градостроительного плана земельного участка**

**1. В связи с \_\_\_\_\_, что подтверждается**

\_\_\_\_\_,  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

**копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка.**

**Приложение:**

**Председатель Комитета архитектуры**  
**Администрации города Юрги**

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)