АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕВДА ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2015 г. № 116

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [05.04.2012 № 87](file:///D:\content\act\f54a1e40-317f-435c-98ab-d3d123d41851.html)  «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=630B11B077D0289BACCF5219E8643207A7B5E840D67D6FA2F2F1FD502600BA550C5F41C0B2983AFC5E2F51GD3FJ)а предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///D:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=630B11B077D0289BACCF4C14FE086C02A1BCB44AD57F6DF7ADAEA60D71G039J) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района,

постановляю:

1. [Приложение](consultantplus://offline/ref=4F0D60BC28AC7722F8473F0B2FB2B9DE824457FD8FE8FC2CA3F968A0D12E39D706FD958F48A1EF9B134DC3fFXEL) к постановлению администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от [05.04.2012 № 87](file:///D:\content\act\f54a1e40-317f-435c-98ab-d3d123d41851.html)  «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=630B11B077D0289BACCF5219E8643207A7B5E840D67D6FA2F2F1FD502600BA550C5F41C0B2983AFC5E2F51GD3FJ)а предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» изложить в новой редакции согласно приложению.

**2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района Деньгина В.В.

И.о. Главы администрации муниципального

образования городское поселение Ревда

В.В. Деньгин

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**муниципальное образование**

**городское поселение Ревда**

**Ловозерского района**

**от 09.06.2015 № 116**

# Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=630B11B077D0289BACCF5219E8643207A7B5E840D67D6FA2F2F1FD502600BA550C5F41C0B2983AFC5E2F51GD3FJ) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» (далее – Регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.1.2. Градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) утверждается постановлением администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района.

1.1.3. Разработчик регламента – администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее – Администрация).

****1.2. Описание заявителей****

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются - юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

# 1.3. Порядок информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещаются:

- на бланках Администрации;

- посредством размещения Регламента на официальном сайте **Администрации и Совета депутатов городского поселения Ревда Ловозерского района в** информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес официального сайта: [www.revda](http://www.revda/) 51.ru;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru, а также Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» http://51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации.

1.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: Мурманская область, п.г.т. Ревда, ул. Победы, д. 29; по телефону: телефон/факс приемной Администрации: 8 (815 38) 43-2-37; по электронной почте: адрес электронной почты Администрации: [admin\_revda@mail.ru](mailto:admin_revda@mail.ru); график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, а также в многофункциональном центре.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону: 8-81538-44-039.

1.3.4. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе, а также о возможности подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, через многофункциональный центр.

1.3.5. При принятии телефонного звонка муниципальным служащим Администрации называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.8. Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.3.9. При невозможности муниципальным служащим Администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «Подготовка и выдача градостроительных земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района (далее - Администрация), в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управлением Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из кадастрового паспорта (кадастровой выписки) на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области (далее – Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области) в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ГПЗУ либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации в Администрации письменного обращения заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от [29.12.2004 № 191-ФЗ](file:///D:\content\act\4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876.html)  «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [25.10.2001 № 137-ФЗ](file:///D:\content\act\819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html)

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///D:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [02.05.2006 № 59-ФЗ](file:///D:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от [27.07.2010 № 210 - ФЗ](file:///D:\content\act\910911cc-42a7-4c04-af1c-d06ab57fbeae.html)  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от [10.05.2011 № 207](file:///D:\content\act\4f6db347-e761-4feb-b88a-017adf1b7d8b.html)  «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- приказом Министерства регионального развития РФ от [11.08.2006 № 93](file:///D:\content\act\24083b54-2f11-42e6-b840-11171aaf14a3.html)  «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом городского поселения Ревда Ловозерского района;

- иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

- настоящим Регламентом.

# 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Администрацию или через многофункциональный центр заявление о выдаче ГПЗУ, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

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

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к указанному Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта (для физических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок;

4) кадастровая выписка о земельном участке (разделы КВ.1 - КВ.6);

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

6) описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке, его технико-экономические показатели;

7) для объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС)- проект планировочной организации земельного участка либо планировочная схема существующей организации земельного участка, выполненная в составе межевых работ с указанием всех объектов недвижимости, прочно связанных с землей, в т.ч. инженерных коммуникаций (в случае реконструкции объекта ИЖС);

8) информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

9) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, выполненные в соответствии с требованиями федерального законодательства на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) специализированной организации).

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

Документы (сведения, содержащие в них), указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5) пункта 2.6.3 настоящего регламента, Администрация самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса в Управлении Росреестра по Мурманской области, в Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 6), 7), 8), 9) пункта 2.6.3 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.6. Заявление и необходимые документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, подаются заявителем непосредственно в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, или направляются почтовым отправлением в адрес Администрации, а также могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

# 2.7. Основания для отказа в приеме документов

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем непосредственно в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, или направленных почтовым отправлением в адрес Администрации, не предусмотрено.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

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

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

# 2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1), 6), 7), 8), 9) пункта 2.6.3 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

# 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

# 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

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

2.12.3. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

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

- образцы оформления заявлений;

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

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации.

- график приема заявителей муниципальными служащими Администрации.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

# 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно ─ телекоммуникационных сетей (далее ─ ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемый документ должны быть подписаны 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» .

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

# 3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;

- согласование и утверждение ГПЗУ;

- выдача ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ.

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

3.1.3. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя Заявления согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанного документа в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты **Администрации**: [admin\_revda@mail.ru](mailto:admin_revda@mail.ru).

3.1.5. Качество представленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

# 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Прием и регистрация Заявления при личном обращении осуществляется муниципальным служащим Администрации, ответственным за прием документов, в течение дня с момента поступления такого Заявления. Регистрация поступившего Заявления производится в журнале учета и выдачи ГПЗУ.

3.2.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в день поступления Заявления проверяет наличие предоставленных заявителем документов.

При установлении факта непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги; объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах; сообщает заявителю о необходимости представить недостающий или исправленный, и оформленный надлежащим образом документ; предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает главе Администрации для резолюции.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации, в день поступления заявления и документа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документ (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения заявления и документа в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документа, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Администрации следующие действия:

1) регистрирует заявление и документ, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Глава Администрации в течение двух дней (с момента регистрации заявления) рассматривает заявление и направляет муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.3. настоящего Регламента, то муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись Главе Администрации.

3.2.6. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.7. Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный Главой Администрации межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.9. Ответ на межведомственный запрос осуществляется по форме, предусмотренной органом и (или) организацией, предоставляющими документ и (или) информацию, в отношении которой был направлен межведомственный запрос.

3.2.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись Главе Администрации;

- направляет подписанные Главой Администрации документы и (или) информацию муниципальному служащему Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке и выдаче ГПЗУ.

# 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Специалист **Администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней (с момента регистрации заявления) определяет основания:

1) для подготовки и выдачи ГПЗУ;

2) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. В составе ГПЗУ указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в ГПЗУ, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

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

# 3.4. Согласование проекта постановления об утверждении ГПЗУ

3.4.1. Форма ГПЗУ утверждается Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Проект постановления Администрации об утверждении ГПЗУ подлежит согласованию в Администрации в соответствии с Регламентом работы Администрации.

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

3.5.1. После утверждения Главой Администрации соответствующего ГПЗУ муниципальный служащий **Администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю либо его уполномоченному представителю ГПЗУ и постановление Администрации об утверждении ГПЗУ, о чем в журнале учета и выдачи ГПЗУ, а также в заявлении сторонами делается соответствующая запись.

3.5.2. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий **Администрации**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати дней (с момента регистрации заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту за подписью Главы Администрации с указанием оснований отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю (полномочному представителю) под роспись с возвращением полного пакета документов, о чем в заявлении делается соответствующая запись в журнале учета и выдачи ГПЗУ (либо по почте заказным письмом с уведомлением о получении).

# IV. Формы контроля за исполнением регламента

# 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется постоянно должностными лицами либо муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения заместителем главы Администрации проверок исполнения должностными лицами либо муниципальными служащими положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации, устная и письменная информация должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица либо муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Должностные лица либо муниципальные служащие Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрения документов, подготовки, оформления и выдачи разрешения на строительство в соответствии с положениями настоящего Регламента.

# 4.2. Плановые и внеплановые проверки

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 решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Администрации, к компетенции которого отнесены вопросы, касающиеся сферы данного Регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые муниципальные служащие (специалисты) под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации или муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения оместе 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) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального** **образования городское поселение Ревда Ловозерского района»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О лица, обращающегося за выдачей градостроительного плана; для юридических лиц – полное и (или) сокращенное наименование юридического лица)  действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. или наименование заявителя)  на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются данные документа, подтверждающего  полномочия представителя) |
|  | зарегистрирован по адресу: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | контактный телефон |

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

пгт. Ревда, район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес земельного участка)

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для строительства, реконструкции объекта (нужное подчеркнуть) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование объекта)*

Параметры строительства, реконструкции (c учетом изменения параметров объекта):

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

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

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

4. Расчет площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Степень огнестойкости здания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Планируемое место размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия:

*- кадастровый номер объекта капитального строительства и дата его постановки на государственный кадастровый учет или регистрационный/инвентаризационный/условный номер объекта капитального строительства;*

*- дата подготовки кадастрового/технического паспорта объекта капитального строительства или дата проведения государственной регистрации;*

*- наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости/государственной регистрации/государственного технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости, подготовивших кадастровый/ технический паспорт или осуществивших регистрационные действия с присвоением объекту регистрационного/условного номера.*

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

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

**Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»**

Блок-схема

последовательности исполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────────────┐

│Письменное обращение заявителя│

│ с приложением обязательного │

│ пакета документов │

└───────────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация Заявления│

│ и представленных документов. │

│ Передача Главе Администрации │

│ для визирования │

└───────────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Передача по визе Главы │

│ Администрации на рассмотрение│

│ должностному лицу либо │

│ муниципальному служащему │

└───────────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Заявления │

│ и представленных документов. │

│Запрос документов и информации│

│ в рамках межведомственного │

│ взаимодействия │

│ (при необходимости) │

└───────────────┬──────────────┘

│

\/

┌────────────────────┐

│ Принятие решения │

да │ о предоставлении │ нет

┌───────────┤муниципальной услуги├───────────┐

│ │ либо отказе в ее │ │

│ │ предоставлении │ │

│ └────────────────────┘ │

│ │

\/ \/

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

│ Выдача заявителю ГПЗУ и │ │ Направление заявителю │

│ постановления об его │ │ уведомления об отказе │

│ утверждении │ │ в предоставлении │

└─────────────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

└────────────────────────────┘

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

**Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»**

На бланке Администрации

муниципального образования

городское поселение Ревда

Ловозерского района

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

Межведомственный запрос

о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

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

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

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Глава Администрации (подпись) Ф.И.О.

**Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке Администрации  муниципального образования  городское поселение Ревда  Ловозерского района | Заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Ф.И.О. или наименование заявителя) |
|  |  |
|  | Адрес: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района» администрация муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: пгт. Ревда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа)

Глава Администрации (подпись) Ф.И.О.

**Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования городское поселение Ревда Ловозерского района»**

Показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
|  | % заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
|  | Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
|  | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
|  | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |
|  | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период) | 100 |

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