**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от «14» января 2019 г. № 07

с. Могочино

Об утверждении административного регламента

«Выдача градостроительного плана земельного

участка на территории Могочинского сельского

поселения Молчановского района Томской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление от 06.07.2018 № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Могочинского сельского поселения от 28 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрации Могочинского сельского поселения по выдаче градостроительного плана земельного участка»» признать утратившим силу.
2. Постановление от 30.12.2014 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Могочинского сельского поселения»» признать утратившим силу.
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Могочинского сельского поселения Молчановского района Томской области».
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Могочинское сельское поселение» по адресу (<http://www.mogochino.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского

сельского поселения А.В. Детлукова

Утвержден постановлением

Администрации Могочинского сельского поселения

от 14.01.2019 № 07

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" НА ТЕРРИТОРИИ

МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D4D82E5412A0EB9C6854911D1D30DDCC2C3BC8A4AZ1I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D538FF32D740ABAC4D24114D1D05D8292C5EBD5F16CCEA04FZEI) Администрации Могочинского сельского поселения от 14.05.2013 N 62 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Могочинское сельское поселение»».

4. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mogochino.ru/>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5. За получением муниципальной услуги может обратиться заинтересованное физическое либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D4D82E5412A0EB9C68A4917D2D30DDCC2C3BC8AA16A9BE0BE25F8631449Z5I) Российской Федерации;

2) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D4D82E5412A0EB9C6854911D1D30DDCC2C3BC8AA16A9BE0BE25F86A1794C340Z8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) [Приказа](consultantplus://offline/ref=C1AF4A4226B212D2AD0D4D82E5412A0EB9CE8B4911D2D30DDCC2C3BC8A4AZ1I) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Могочинского сельского поселения по адресу: Томская область, Молчановский район, село Могочино, улица Заводская, 3.

Почтовые адреса для направления документов и письменных обращений: 636340, Томская область, Молчановский район, село Могочино, улица Заводская, 3.

График работы специалиста второй категории Администрации Могочинского сельского поселения:

понедельник - пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 - 15.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

10. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются на официальный сайт Администрации Могочинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mogochino.ru/>), а также в устной или письменной форме в Администрации Могочинского сельского поселения по адресу и телефону, отображенным в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Местонахождение | Телефон |
| Специалист второй категории | Томская область, Молчановский район, село Могочино, улица Заводская, 3 | 33 1 32 |

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

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

Специалист Администрации Могочинского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

12. Физическое или юридическое лицо, указанное в [пункте 5](#P52) настоящего Административного регламента (далее - заявитель), обращается на личном приеме с [заявлением](#P324) (форма прилагается) о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагает необходимые документы, указанные в [пункте 13](#P96) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

4) кадастровая выписка на земельный участок;

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

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

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

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

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

15. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

16. При подаче заявления заявителем одновременно с документами, указанными в [пункте 13](#P96) настоящего Административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

17. Заявления с копиями необходимых документов направляются в Администрацию Могочинского сельского поселения для регистрации в установленном порядке.

18. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется Администрацией Могочинского сельского поселения.

19. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах.

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

21. Срок подготовки и регистрации градостроительного плана земельного участка - 20 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 13](#P96) настоящего Административного регламента;

2) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования [пункта 16](#P112) настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований [пункта 16](#P112) настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Могочинского сельского поселения в 1-дневный срок.

26. Помещение, в котором специалист Администрации Могочинского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

29. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Молчановскому району (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Молчановскому району), расположенного по адресу: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрацию документов;

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

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

4) оформление документов;

5) выдача (направление) документов заявителю.

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

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

2) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#P119) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, указанных в [пункте 13](#P96) настоящего Административного регламента, регистрирует обращение заявителя.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#P119) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает обращение заявителю;

3) зарегистрированное заявление направляется Главе Администрации Могочинского сельского поселения для резолюции;

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

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

Результатом административной процедуры "прием и регистрация документов" является регистрация поступивших документов в письменном в журнале регистрации входящих обращений Администрации Могочинского сельского поселения.

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

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

а) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации:

для получения выписки из ЕГРЮЛ;

для получения выписки из ЕГРИП;

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

для получения кадастрового плана территории;

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

для получения кадастровой выписки на земельный участок;

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

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

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

а) в Росреестр для получения:

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

кадастрового плана территории;

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

кадастровой выписки на земельный участок;

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

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

Все сформированные и направляемые запросы фиксируются специалистом Администрации Могочинского сельского поселения в письменном виде в журнале исходящих запросов Администрации Могочинского сельского поселения.

Специалист получает по межведомственному запросу необходимые документы для юридических лиц из следующих организаций:

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

выписку из ЕГРЮЛ;

выписку из ЕГРИП;

б) в срок 5 рабочих дней из Росреестра:

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

кадастровый план территории;

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

кадастровую выписку на земельный участок;

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

в) в срок 14 календарных дней от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

а) в срок 5 рабочих дней из Росреестра:

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

кадастровый план территории;

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

кадастровую выписку на земельный участок;

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

б) в срок 14 календарных дней от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Все полученные по межведомственному запросу документы фиксируются в письменном виде в журнале входящих обращений Администрации Могочинского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 рабочих после завершения административной процедуры "прием и регистрация документов".

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

1) при наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных в [пункте 24](#P123) настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 24](#P123) настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) при наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных [пунктом 24](#P123) Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом в письменной форме в виде визы, проставленной на заявлении.

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

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

2) специалист Администрации Могочинского сельского поселения готовит проект градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка направляется Главе Администрации Могочинского сельского поселения на подпись;

4) подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе Администрации Могочинского сельского поселения;

5) специалист обязан устранить замечания, возникшие при согласовании либо при рассмотрении документов Главе Администрации Могочинского сельского поселения;

6) градостроительный план земельного участка после его подписания регистрируется в Администрации Могочинского сельского поселения.

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

Результатом административной процедуры по оформлению документов является оформленный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зафиксированное в письменном виде в журнале регистрации исходящих писем Администрации Могочинского сельского поселения.

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

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

2) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (первого и второго экземпляра) осуществляется Администрации Могочинского сельского поселения. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в Администрации Могочинского сельского поселения.

Информация о градостроительном плане земельного участка вносится в электронную базу Администрации Могочинского сельского поселения и в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка хранится в Администрации Могочинского сельского поселения;

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

а) физическим лицом - документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

Результат фиксируется в письменном виде в журнале исходящих документов Администрации Могочинского сельского поселения.

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

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Могочинского сельского поселения (<http://www.mogochino.ru/>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы [заявлений](#P324) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P324) и загрузки документов, указанных в [пунктах 12](#P95), [13](#P96) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);

- графическое изображение (JPEG).

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

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

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

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

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

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

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Администрацию Могочинского сельского поселения. Глава Администрации Могочинского сельского поселения поручает рассмотрение заявления специалисту Администрации Могочинского сельского поселения, ответственному за исполнение административной процедуры.

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

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

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Могочинского сельского поселения.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Могочинского сельского поселения.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Могочинского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

40. Заместитель Главы Администрации Могочинского сельского поселения, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

41. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации Могочинского сельского поселения.

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

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

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

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

45. Глава Администрации Могочинского сельского поселения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**,** МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

46. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

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

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Могочинского сельского поселения, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302971&rnd=F23A297383B548D03472CC1500042A8C&dst=290&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=302971&rnd=F23A297383B548D03472CC1500042A8C&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Могочинского сельского поселения подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Администрации Могочинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://www.mogochino.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования Могочинское сельское поселение в разделе «Виртуальная приемная»/ «Обращение в администрацию», через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций.

50. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная через ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или Официальный портал муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой Администрации Могочинского сельского поселения или Заместителем Главы Администрации Могочинского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Могочинского сельского поселения или Заместитель Главы Администрации Могочинского сельского поселения незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

Главе Администрации

Могочинского сельского поселения

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

(инициалы, фамилия)

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

(инициалы, фамилия)

проживающего(ей) по адресу:

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя,

действующего по доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу градостроительного плана

земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

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

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

Цель подготовки градостроительного плана:

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" НА ТЕРРИТОРИИ

МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

│ Прием и регистрация документов │

│ (срок выполнения - 1 рабочий день) │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

v

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

│ Формирование, направление межведомственных │

│ запросов и получение ответов по ним (срок │

│ выполнения - 11 рабочих дней) │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

v

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

│ Рассмотрение представленных документов и │

│ принятие решения о выдаче градостроительного │

│плана земельного участка или об отказе в выдаче │

│ градостроительного плана земельного участка │

│ (срок выполнения - 1 рабочий день) │

│ │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

v

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

│ Оформление документов │

│ (срок выполнения - 5 рабочих дней) │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

v

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

│ Выдача (направление) документов заявителю │

│ (срок выполнения - 2 рабочих дня) │

└────────────────────────────────────────────────┘