**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.11.2022** **№ 579**

*О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 07.12.2017 №946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»*

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, в соответствии со [статьей 57.3](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F3501306841E58B07A2EF59366062E38E4BC176B2CD2D0571691EF6F1386DAEF6FF79E63D3F13DBF856273EDAD87FsDw7F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F3501306841E58B07A2EE533B6F6DE38E4BC176B2CD2D05717B1EAEFD3164B9FCAA36A06830s1w1F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F3501306841E58B07A2EF56376A63E38E4BC176B2CD2D05717B1EAEFD3164B9FCAA36A06830s1w1F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F35012E655789D50DA3E10F33696FEDDB1E9070E5927D0324295EF0A47229AAFCAB29A1683A1886B713732DD8D163D4EE8A8D8791sBw2F) округа Муром,

***постановляю:***

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=450CFA5A6A6F7D1F35012E655789D50DA3E10F336968E0DC119D70E5927D0324295EF0A46029F2F0AB21BC69330DD0E655s2w4F) администрации округа Муром от 07.12.2017 N 946 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка" следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к постановлению администрации округа Муром от 07.12.2017 № 946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» в новой редакции согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава округа |  | Е.Е. Рычков |

Приложение

к постановлению администрации округа Муром от 24.11.2022 № 579

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков на территории муниципального образования округ Муром, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.2.1 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Муниципальную услугу оказывает Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром (далее - УАиГ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется УАиГ.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://rgu33.avo.ru/) (далее – Региональный портал);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг) (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

4) непосредственно при личном приеме заявителя в УАиГ;

5) с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

6) посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет» <http://murom.info/> (далее – официальный сайт), а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник УАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых УАиГ, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

-иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) УАиГ.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в УАиГ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в УАиГ в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях УАиГ размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления округа Муром в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рас-смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления округа Муром в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации округа Муром.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в УАиГ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности). Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в УАиГ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня получения УАиГ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» <http://murom.info/> и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#P387) установленной формы (приложение N 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, в том числе электронной, представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок или документы на смежные участки (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.04.2022 N 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков"), в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, расположенный в границах земельного участка, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в [пункте 2.7.2](#P149).

2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Совета народных депутатов округа Муром от 28.05.2013 N 375 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями округа Муром государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Владимирской области, и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг":

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

1) представленное заявление не соответствует форме, установленной настоящим регламентом;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

6) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

7) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

8) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

9) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

10) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) представление неполного комплекта документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления услуги;

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления в УАиГ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, иным требованиям законодательства Российской Федерации и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Размещение и оформление визуальной, текстовой   
и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги   
в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=10C717F433F622CE9ACA09920F2E076E65AAD1FFA1E4E94B98D60B2601B680B883BD40603A2337DBA59C824B3Cc4o7I) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, поданного заявителем в УАиГ одним из способов, указанных в разделе 2.3. Регламента.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в УАиГ.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в УАиГ ответственным за административную процедуру является специалист УАиГ, назначенный ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее -специалист УАиГ).

Специалист УАиГ:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист УАиГ помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.1.2. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P131) настоящего регламента, в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов в том числе через личный кабинет Единого портала.

При обращении по почте, в том числе электронной почте идентификация осуществляется по копии документа удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя. Идентификация может осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При направлении документов через Единый портал днем получения заявления на предоставление услуги является день регистрации заявления на Едином портале.

При обращении заявителя в заочной форме специалист УАиГ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P131) настоящего регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы в день их поступления или при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9, принимает решение об отказе в приеме документов;

е) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного (электронного) взаимодействия;

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является действие:

- прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=323F5CD871D448A2B5F7F39B94410FD08CAF342AD7CCA55D798FA0A216FF08AA9D445AEB34D2BA818DA232CEB5PAm0N) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия является регистрация заявления в УАиГ.

Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия осуществляется запрос сведений, указанных в [пункте 2.7.](#P140)2 настоящего административного регламента. При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.

3.3.3. Срок направления межведомственных запросов - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. максимальный срок предоставления административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных документов»

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист УАиГ, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы:

осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](consultantplus://offline/ref=63EB6F885AE5175DD52223C77B3ABB11EFF8C97FA297010135E78E1C323E41CE2BA3426C20E809CD5A2A2CD21EE635448B5A045571D1CB978A89AD87t8M0N) настоящего регламента, специалист УАиГ готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания начальнику УАиГ.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](consultantplus://offline/ref=63EB6F885AE5175DD52223C77B3ABB11EFF8C97FA297010135E78E1C323E41CE2BA3426C20E809CD5A2A2CD21EE635448B5A045571D1CB978A89AD87t8M0N) настоящего регламента, специалист УАиГ готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УАиГ. Срок согласования проекта начальником УАиГ - 1 рабочий день.

После согласования начальником УАиГ документы с проектом приказа передают начальнику правового управления администрации округа Муром для согласования. В случае замечаний или отказа в согласовании, документы с проектом возвращаются ответственному исполнителю для доработки. Срок согласования проекта начальником правового управления администрации округа Муром - 3 рабочих дня.

3.4.3. Начальник УАиГ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта из правового управления администрации округа Муром подписывает его и направляет специалисту УАиГ, для выдачи (направления) Заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатами данной административной процедуры являются:

- подписанный начальником УАиГ градостроительный план земельного участка;

- подписанный начальником УАиГ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации - бумажный носитель либо в электронной форме. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником УАиГ и согласованный правовым управлением градостроительный план земельного участка; подписанный начальником УАиГ отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Способ фиксации - бумажный носитель либо в электронной форме. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного градостроительного плана земельного участка; подписанного начальником УАиГ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю производится в течение 1 рабочего дня способом, указанным в его заявлении.

3.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в УАиГ посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.7.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист УАиГ подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) УАиГ.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем УАиГ и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица УАиГ несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения   
по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах   
и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УАиГ и (или) в Администрацию округа Муром.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих УАиГ - заместителю руководителя УАиГ;

- руководителя (заместителя руководителя) УАиГ - главе округа Муром.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих УАиГ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в УАиГ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте,   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УАиГ, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) УАиГ, ее должностного лица либо служащего.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в УАиГ по адресу: Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия Мурома, д. 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней   
со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы   
не установлены УАиГ.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы УАиГ принимает одно   
из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы УАиГ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УАиГ  
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. УАиГ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование УАиГ, должность, фамилия, имя, отчество   
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется УАиГ посредством размещения информации   
на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте УАиГ и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение УАиГ по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника Управления архитектуры и градостроительства администрции округа Муром |  | Е.В. Ершова |

Приложение N 1

к регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

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

наименование организации (для юридических лиц)

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

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

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

отчество, должность руководителя -

для юридического лица;

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

индекс, адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кадастровый номер и местоположение земельного участка)

в целях размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства <\*>)

Земельный участок находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма правообладания земельным участком -

собственность, аренда, бессрочное

пользование и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа, подтверждающего

право на земельный участок)

Приложение:

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

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

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (для граждан) (подпись)

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

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать

(для юридических лиц)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, (подпись)

должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> - поля, необязательные к заполнению.

|  |  |
| --- | --- |
| **Готовил:** |  |
| Заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации округа Муром по организационно-правовым вопросам | М.А. Гусев |
| **Документы:** |  |
| **Согласовано:** |  |
| И.о. начальника Управления архитектуры и  градостроительства администрации округа Муром  Заместитель Главы администрации округа Муром по экономической политике, начальник управления экономического развития  Первый заместитель Главы администрации округа Муром по управлению делами администрации, начальник управления аппарата админитрации, председатель антикоррупционной комиссии по проведению экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, принимаемых в муниципальном образовании округ Муром | Е.В. Ершова  Е.А. Воронов  В.К. Вахляев |
|  |  |
| **Завизировано:** |  |
| Начальник правового управления  администрации округа Муром | Д.А. Карпов |

**Файл сдан**:

Ведущий специалист отдела делопроизводства

МКУ округа Муром «Организационное управление» О.В. Едачева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла документа:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разослать:** | По 1 экз. – в дело, правовое управление, редакция газеты «Муромский край», Управление аппарата администрации, 2 экз.- УАиГ |