**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**16 августа 2016** с.Соболево **№160**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлениюпо предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на межселенной территории Соболевского муниципального района** |

В целях приведения в соответствие со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на межселенной территории Соболевского муниципального района в новой редакции, согласно приложению.

2. Постановление администрации Соболевского муниципального района от 07.07.2015 № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на межселенной территории Соболевского муниципального района » признать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом Колмакова А.В.

Глава Соболевского муниципального района В. И. Куркин

#  Приложение

#  к постановлению администрации

#  Соболевского муниципального района

#  от 16.08.2016 №160

# **Административный регламент**

# **по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на межселенной территории Соболевского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района *(далее-Комитет)*муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее –Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставленияи доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на межселенной территории Соболевского муниципального района, в виде отдельного документа для осуществления нового строительства или реконструкции объекта капитального строительства на застроенных или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельных участках.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении градостроительных планов земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону для справок: 8 (415-36) 32462; 32457;

- по телефону Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края): 8 (4152) 30-24-02;

- по телефону Соболевского отделения КГКУ «МФЦ Камчатского края»: 20511

- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей администрации Соболевского муниципального района;

- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей Соболевского отделения КГКУ «МФЦ Камчатского края».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) и в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта Соболевского муниципального района – www.sobolevo.mr.

1.4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовые адреса Комитета

- 684200, с. Соболево, ул. Советская, 23, Соболевского района Камчатского края, кабинет №3;

б) справочные номера телефонов Комитета;

- 8(41536) 32462;

в) адреса официальных сайтов администрации Соболевского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)

- www.sobolevo.mr.;

г) график работы Комитета

понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

пятница 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

суббота, воскресенье – выходные дни;

д) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

з) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

к) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

2) При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

а)***Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае***»;

б)***Управлением Росреестра по Камчатскому краю;***

3)Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а)в форме публичного информирования:

-в официальных средствах массовой информации администрации Соболевского муниципального района – районная газета «Соболевские вести»;

-на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района и портале МФЦ Камчатского края;

- на информационных стендах в административном здании администрации Соболевского муниципального района;

- на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

б)в форме индивидуального информирования:

-устного:

* по телефонам для справок (консультаций) Комитета;
* по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;
* по телефону Соболевского отделения КГКУ «МФЦ Камчатского края» - 20 511;
* лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Комитета, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

* путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Комитет;
* путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адресmfcpk@mfc.kamgov.ru;
* МФЦ Камчатского края и Соболевского отделения КГКУ «МФЦ Камчатского края» по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

4) Посредством ознакомления на официальном сайте администрации Соблевского муниципального района, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края *-* <https://gosuslugi41.ru>, Портале государственных услуг Российской Федерации – <https://www.gosuslugi.ru>, портале МФЦ Камчатского края.

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- режим приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

6) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Комитета либо МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Комитета, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Комитета либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Комитета либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

7) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

8) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района, портале МФЦ Камчатского края;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адресадминистрации Соболевского муниципального района либо МФЦ Камчатского края.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

9) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (её) местонахождение);

- о времени приёма, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальнаяуслуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Соболевского муниципального района и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления о получении градостроительного плана земельного участка в Комитете, либо МФЦ Камчатского края.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237).

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004).

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям иженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям иженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, № 8, ст. 920).

2.5.8. Приказом Министерства строительство и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.5.9. Инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом министерства региональногоразвития Российской Федерацииот 11.08.2006 № 93(«Российская газета», № 4223, 16.11.2006).

2.5.10. Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Комитетом.

2.5.11. Уставом Соболевского муниципального района принятым Постановлением Совета народных депутатов Соболевского районного муниципального образования от 20.05.2005 №473; Положением о Комитете и другими правовыми нормативными актами.

2.5.12. Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.7.1. В качестве документа, обосновывающего возможность использования земельного участка для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, к заявлению может прилагаться эскизный проект:

1) рекомендуемый состав эскизного проекта:

- общая пояснительная записка (краткая характеристика объекта, в том числе технико-экономические показатели объекта строительства, потребности в энергоресурсах, расчет необходимого количества машино-мест и т.д.);

- ситуационный план размещения объекта (выкопировка из плана города в масштабе 1:2000 - 1:10000); схема планировочной организации земельного участка (генеральный план размещения объекта на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500);

2) технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) кадастровый паспорт объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровый паспорт (план) земельного участка;

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

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

7) документы, удостоверяющие личность заявителя, либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)

8) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (если они не были представлены заявителем самостоятельно):

2.8. Заявление для получения разрешения с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P109), [2.7](#P143) настоящего Административного регламента, подается лично, уполномоченным представителем, через МФЦ Камчатского края, а также посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#P109) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1. заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

2.9.2. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.3. отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.10.1. земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке;

2.10.2. земельный участок, предназначенный для строительства линейных объектов;

2.10.3. земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов, объектов, относящихся к обслуживанию дороги), находится в границах красных линий;

2.10.4. в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.10.5. несоответствие цели использования испрашиваемого земельного участка, указанной заявителем в заявлении, видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территориальной зоны, определенной Комитетом.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – неболее 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления.

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

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Комитета, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15.Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2)Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16. Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Соболевского муниципального районас уполномоченным многофункциональным центром.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Соболевского муниципального районаи на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б)подачизаявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в)осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края**

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказ в его выдаче;

- подготовка и утверждение проекта распоряженияоб утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в его выдаче;

- выдачараспоряженияоб утверждении градостроительного плана земельного участкаили отказа в выдачеградостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности действий оказания муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе подать заявление в электронной форме и на бумажном носителе в МФЦ Камчатского края.

Кроме этого, заявитель вправе подать заявление в Комитет в приёмные дни и часы.

При подаче заявления на личном приёме специалист Комитета в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- Комитет регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

В случае отказа в приёме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата.

По желанию заявителя отказ в приёме заявления оформляется в виде информационного письма.

3.3.Прием заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

1) удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3) выдаетзаявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Комитета.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги, вместе с приложением документов, направляется в течение 1 (одного) дня в Комитет в формате сканированных электронных образов: JPG, PDF.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов передается в течение одного дняиз МФЦ Камчатского края в Комитет по реестру приема-передачи документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или отказа в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления руководитель Комитетарассматривает, определяет специалиста, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает заявление с приложением документов специалисту отдела (далее - специалист) для исполнения.

Со дня регистрации заявления специалист осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента в течение трех рабочих дней;

2) в случае необходимости в течение одного дня, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно;

3) в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрашиваемой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист в течение одного рабочего дня после получения уточняет запрос и направляет повторно;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в течение одного дня;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в течение шести дней подготавливает проект градостроительного плана земельного участка;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в течение десяти календарных дней готовит мотивированный отказ и подписывает его у руководителя Комитета.

7) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем Комитета либо лицом, временно исполняющим его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня поступления;

8) в течение двух рабочих дней со дня подписания распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении о готовности документов к получению лично.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в двух экземплярах.

3.5. Подготовка и утверждение проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта распоряженияКомитетом является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Проект распоряжения Комитета подготавливается специалистом, ответственным за подготовку градостроительных планов, направляется на согласование в администрацию Соболевского муниципального района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры десять днейсо дня принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации Соболевского муниципального района о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6. Выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета распоряженияоб утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа.

Специалист Комитета:

- регистрирует отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка;

- сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче документов;

- направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе;

- выдает документ заявителю под роспись (при подаче заявления через МФЦ Камчатского края, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края на бумажном носителе;

- направляет сведения о выданном документе или отказ в автоматизированную муниципальную геоинформационную систему в уполномоченный орган.

Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Один экземпляр остается в Комитете.

Выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче такого документа производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка документы хранятся в Комитете в течение одного года.

В случае неявки заявителя в установленный срок за градостроительным планом земельного участка, документ остается в Комитете.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до утверждения подготовленного градостроительного плана земельного участка или отказа в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Комитете, документы возвращаются заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка Комитетом или отказ в его выдаче.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 30 дней.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем Комитета проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего является жалоба, которая подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Соболевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Соболевского муниципального района, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcpk@mfc.kamgov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения 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 предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Комитета предоставившего муниципальную услугу, Глава Соболевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 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.

5.7.Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8.Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов Комитета предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении Комитетоммуниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на межселенной территории Соболевского муниципального района

Подача заявления и документов, в том числе и в электронной форме

Прием заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка полноты и достоверности сведений в заявлении и содержащихся в приложенных к заявлению документах, запрос документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия, проверка соответствия документации нормам действующего законодательства

Подготовка проекта постановления о выдаче градостроительного плана земельного участка земельного участка

Подготовка проекта отказа в выдаче градостроительного плана

Подписание проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Утверждение проекта градостроительного плана земельного участка, подписание постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка

Выдача отказа градостроительного плана земельного участка.

Выдача градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Приложение 2

к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

На фирменном бланке организации

Главе Соболевского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О. заявителя - физического

 лица, либо наименование

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

 заявителя - юридического лица)

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

 почтовый адрес

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

 контактный телефон: рабочий,

 мобильная связь

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

 Прошу подготовить градостроительный план

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

 строительство, реконструкция, (нужное указать), наименование объекта

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

Место расположения земельного участка:

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

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

Площадь земельного участка (гектар):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технико-экономические показатели размещаемого объекта:

Общая площадь объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь застройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются <\*>:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \**\** копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \**\*\**копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением\_\_\_\_\_;
5. \**\**выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \**\**кадастровый паспорт (план) земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \**\**кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ. 1 - КВ. 6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. \**\**правоустанавливающие документы на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \**\**правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
10. \**\*\** эскизный проект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**--------------------------------**

<\*> Нужное необходимо отметить

*<\*\*> Данные документы запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.*

*<\*\*\*> Данные документы могут прилагаться к заявлению.*

Приложение 3

к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск,мкр. Центральный. д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район,г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район,п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть- Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1  |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,ул. Советская, д.72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики,ул. Школьная, д.17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское,ул. Ленина, д.18 кв.1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,ул. Партизанская, д.40 |

|  |
| --- |
| Приложение 4к [административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)Согласиена обработку персональных данных  |
|  В целях получения муниципальных и других услуг, даю согласие в Администрацию Соболевского муниципального района, расположенное по адресу: 684200, с. Соболево, Соболевского района Камчатского края, ул. Советская, д.23, на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
|
|
|
|
|
|
|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)