**24.07. 2017г № 16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН
ТИМОШИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**НА ТЕРРИТОРИИ ТИМОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях обеспечения реализации конституционных прав на обращение в органы местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом Тимошинского сельского поселения, Администрация Тимошинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские вести» и официальном сайте администрации: тимошино.рф

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Тимошинского

сельского поселения Ю.Н. Замащикова

Утвержден

постановлением администрации

Тимошинского сельского поселения

от 24.07.2017г №16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАС****ТКА»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Тимошинского сельского поселения.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица Российской Федерации и юридические лица или их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Тимошинского сельского поселения: 666413 Иркутская область, Жигаловский район, с.Тимошино, ул. Центральная, 8 График работы: понедельник - пятница: с 09-00 час до17-00 час. обед с 13-00 час до 14-00 час. Выходные: Суббота, воскресенье

Телефон: 8(39551)22-1-08

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Тимошинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (a.timosino@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Тимошинского сельского поселения: тимошино.рф, на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), далее – единый портал).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Подраздел 2.1.Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Подраздел 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тимошинского сельского поселения (далее – администрация поселения).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Иркутской области по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества) - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3)Государственным комитетом по охране культурного наследия Иркутской области по вопросу нахождения земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов – в течение 5 рабочих дней.

Подраздел 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка по форме, установленной Министерством регионального развития Российской Федерации;

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания главой администрации Тимошинского сельского поселения (далее – глава администрации).

Подраздел 2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ 29.10.2001. № 44. Ст. 4147);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 17);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. № 40. Ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета». 30.07.2010. № 168);

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

- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказ Министерства регионального развития РФ «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» от 10.05.2011 № 207 (Российская газета, № 122, 08.06.2011);

- Устав Тимошинского сельского поселения

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) технический паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) или схема расположения строений на земельном участке;

5) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка (в электронном виде в формате .dwg, .dxf), выполненные в масштабе 1:500 организацией, имеющей соответствующий допуск;

6) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.2. Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

2.6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации поселения.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации поселения.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.6.5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Подраздел 2.7.Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях, если такие данные внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации поселения получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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.

Подраздел 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка, выполненные в масштабе 1:500 организацией, имеющей соответствующий допуск.

Подраздел 2.9.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы.

2.9.1.Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку материалов действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка, выполненные в масштабе 1:500, определяются организациями, осуществляющими подготовку указанной съемки.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а)отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступления заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

2) установления факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту;

5) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 административного регламента;

6) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

7) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 административного регламента;

8) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа.

Подраздел 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 Подраздел 2.14.Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

Подраздел 2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.15.1.Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з)оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

Подраздел 2.17.Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией поселения.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

- выдача результатов муниципальной услуги.

Подраздел 3.2.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

Подраздел 3.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации поселения, ответственным за прием заявления.

3.3.3.Уполномоченное должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.3.4.При несоответствии копий представленных документов их оригиналами и/или непредставление документов, указанных в заявлении, уполномоченное должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.3.5.В случае отсутствия оснований для возврата документов, уполномоченное должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- при личном приеме - в день приема;

- при направлении запроса почтовым отправлением - в день поступления заявления;

- при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.6.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.3.7.После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе администрации для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются уполномоченному должностному лицу администрации поселения.

3.3.8.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами и передача уполномоченному должностному лицу администрации поселения.

3.3.9.Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации.

Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов уполномоченному должностному лицу администрации поселения, ответственному за рассмотрение документов по принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.4.2.Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

3.4.3.В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.7.1 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.4.5.В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.7.1 административного регламента, или отказ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.

3.4.8. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2 рабочих дней.

Подраздел 3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию поселения, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.5.3.Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.5.5.В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

3.5.6.Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.5.8.Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

Подраздел 3.6.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.7.1 административного регламента.

3.6.2.Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации документов:

а) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

б) при признании невозможным выдачу градостроительного плана земельного участка оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы администрации поселения.

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.6.4.Проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка направляются главе администрации для согласования.

3.6.5.Подписанное главой администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания.

3.6.6.Подписанное главой администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка не позднее одного рабочего дня с даты регистрации постановления передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.6.7.Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8.Способом фиксации результата является регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9.Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

Подраздел 3.7. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

3.7.2.После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрации поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.4. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Подраздел 4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.2.Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

Подраздел 4.3.Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

Подраздел 4.5.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.6.Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7)отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Подраздел 5.4.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Подраздел 5.6.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Подраздел 5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.9.Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10.Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

*«Выдача градостроительного плана*

земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

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

*(указать Ф.И.О. для физического лица,*

*наименование – для юридического лица)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридического лица)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты,*

*позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местонахождение земельного участка).

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (наименование документа)

2) (наименование документа)

3) (наименование документа)

4) (наименование документа)

5) (наименование документа)

6) (наименование документа)

7) (наименование документа)

Способ получения (нужное подчеркнуть):

при личном обращении в администрацию поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (дата подачи заявления) (подпись заявителя) | (полностью Ф.И.О. физического лица,представителя юридического лица) |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием заявления и представленных документов

↓

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

↓

Направление межведомственных запросов

↓

Формирование полного пакета документов

↓

Выдача документа, оформляющего результат предоставления услуги, заявителю