Российская Федерация

Ивановская область

Шуйский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Главы администрации Китовского сельского поселения**

**от 26 ноября 2013 года № 156**

**(с изм. от 26.07.2016 г. постановлениями № № 145,147,151,152,153)**

О внесении изменений в постановление №89 от 20 августа 2012 года

 «Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг»

В соответствии с предписанием Департамента строительства и архитектуры Ивановской области за №14 от 4 апреля 2013 года «об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменения в регламенты Администрации Китовского сельского поселения Шуйского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг изложив их в новой редакции:

 1.1«Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

 1.2.«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

 1.3.«Выдача градостроительного плана земельного участка»

 1.4.«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

 1.5.«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

 2. Данное постановление подлежит обнародованию.

Глава администрации

Китовского сельского поселения В.А.Абрамова

Утвержден Постановлением Главы администрации

 Китовского сельского поселения от 26.11.2013. г. № 156

 (с изменениями от 26.07.2016г. пост.№152)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Китовского сельского поселения**

**Шуйского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Китовского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители) могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

**Услуга предоставляется администрацией Китовского сельского поселения, непосредственно отделом по имуществу и земельным вопросам а**дминистрации Китовского сельского поселения (далее – Отдел администрации).

**Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155927 Ивановская область Шуйский район село Китово ул.Северная д.2**

**телефон: 8(49351) 35-189, 35-186,**

**адрес электронной почты: E-mail: kitovo** **1@Rambler.ru**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) либо направление Заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ;

- выдача или направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в

Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.2004 года №191-ФЗ « О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устав Китовского сельского поселения;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

5. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Представляемые документы должны быть надлежащим образом заверены и представлены в одном экземпляре в папке скоросшивателе. Документ, указанный в пп. 5 настоящего пункта, предоставляется в четырех экземплярах.

 Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 2.6, Заявитель предоставляет самостоятельно.

 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5 пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления о выдаче ГПЗУ установленной форме;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в пункте 2.4. Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

Запрещается 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, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.11 Регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ГПЗУ –15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрации Китовского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.12.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов:

- помещения для предоставления услуг должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- помещения должны находиться на нижних этажах здания;

- на прилегающей к зданию территории должны быть оборудованы места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- должна быть обеспечена возможность для инвалидов самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих

услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты для предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них;

- должно быть обеспечено удобное размещение в помещении оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- при необходимости должна быть обеспечена возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации.

2.12.4. Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами для возможности оформления и заполнения документов. Секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде в здании администрации Китовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование исполнителя муниципальной услуги, адрес, номера телефонов и факса, график работы, приема, адрес электронной почты;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель представляет для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное местоположение администрации, обеспечение удобного и свободного подхода для посетителей и подъезда для транспорта, обеспечение освещения и уборки прилегающей территории, удобный график работы;

- осуществление публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации, а также на информационных стендах;

- содержание информации о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты на официальном Интернет-сайте администрации Китовского сельского поселения;

- возможность направления заявления в администрацию Китовского сельского поселения по электронной почте;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах предоставления услуг;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Китовского сельского поселения в сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками администрации:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- посредством размещения на информационных стендах и в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Китовского сельского поселения [http://www.kitovo ru](http://www.shrn.ru),

На официальном Сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2.14.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ивановской области

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы начальника Отдела;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 7) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются начальником отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, на которого возложены соответствующие функции по адресу **Ивановская область Шуйский район с.Китово ул.Северная д.2**

График приема граждан начальником отдела по имуществу и земельным вопросам:

**Вторник, пятница 10.00 - 13.00, 14.00-16.00**

Телефон для справок : **(49351) 35-186, 35-189**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа;

- подготовка и утверждение ГПЗУ;

- направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, выдача ГПЗУ Заявителю.

 Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;

- о графике работы специалистов Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

 Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче ГПЗУ.

3.3.2. Подача заявления о выдаче ГПЗУ в Администрацию.

3.3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о выдаче ГПЗУ и приложенных к ним документов является начальник отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – Начальник Отдела).

3.3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.8 Регламента.

3.3.2.4. Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации.

3.3.2.5. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.1. Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным лицом за принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку ГПЗУ, направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче ГПЗУ является **начальник отдела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения.**

3.4.3. При получении заявления о выдаче ГПЗУ начальник Отдела осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.7 Регламента, и в случае наличия указанных обстоятельств подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.7 Регламента, начальник Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с п. 2.6 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, начальник Отдела на основании п. 2.8 Регламента подготавливает письменный отказ Заявителю в выдаче ГПЗУ.

3.4.5. В случае наличия в представленном пакете документов всех документов, указанных в п. 2.6 Регламента, начальник отдела осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области запросов на получение необходимой информации не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче ГПЗУ.

3.4.6 При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, начальник отдела готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, начальник отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

3. 3.5. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.5.1. Начальник отдела Администрации оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.5.2. После оформления ГПЗУ начальник отдела готовит проект нормативного правового акта администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ.

3.5.3. Подготовленные экземпляры ГПЗУ и проект нормативного правового акта администрации муниципального образования об утверждении ГПЗУ передается Главе Китовского сельского поселения для подписания.

3.5.4. Правовой акт администрации Китовского сельского поселения об утверждении ГПЗУ подлежит регистрации в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.5. ГПЗУ оформляется в четырех экземплярах. После утверждения ГПЗУ первый экземпляр передается на постоянное муниципальное хранение в Комитет по делам архивов Администрации Шуйского муниципального района, второй и третий экземпляры на бумажном носителе предаются заявителю. Четвертый экземпляр хранится в Администрации Китовского сельского поселения.

3.6. Направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, выдача ГПЗУ Заявителю.

3.6.1. После утверждения и регистрации ГПЗУ начальник отдела готовит извещение. Заявитель извещается о готовности ГПЗУ в письменной форме, а также посредством телефонной связи.

3.6.2. Заявитель получает ГПЗУ и расписывается в журнале выдачи ГПЗУ непосредственно в Администрации.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности ГПЗУ для последующей выдачи ГПЗУ заявителю.

3.7. ГПЗУ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником отела по имуществу и земельным вопросам администрации Китовского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Китовского сельского поселения.

4.2. Начальник отдела, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом, подается в вышестоящий орган - Администрацию Китовского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

**График приема: понедельник среда 09.00-13.00, 14.00 -16.00**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Отделом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого уполномоченным должностным лицом Администрации Китовского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного

плана земельного участка

Главе Китовского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заявитель)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/ наименование юридического лица/ данные об индивидуальном предпринимателе)

Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительства, реконструкции объекта

капитального строительства)

 Сведения о земельном участке:

 1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

(муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

 2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. К заявлению прилагаю:

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

Подпись, дата.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка ГПЗУ в соответствии с установленной формой в 4 экземплярах и проекта НПА об утверждении ГПЗУ

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Нет оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Есть основания для отказа в выдаче ГПЗУ

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Отказ в приеме документов

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ

Выдача Заявителю ГПЗУ

Извещение Заявителя о подготовке ГПЗУ

Подписание НПА об утверждении ГПЗУ

Предоставление в Администрацию необходимого пакета документов

Через Портал государственных и муниципальных услуг

В Администрацию муниципального образования

Обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ