# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«30» декабря 2016 г. № 601

с. Зоркальцево

**Об утверждении Административного регламента**

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказа Минстроя России от 06.06.2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана", Федеральным законом от 03.07.2016г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», п. 12 ст. 5 Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов», согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 11.07.2012 г. № 203.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - www.**zorkpos.tomsk.ru.**
4. Настоящее постановление вступает в официальную силу с 01.01.2017 года.

Глава поселения

Приложение к Постановлению Главы поселения

от «30» декабря 2016г. № 601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Зоркальцевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрации Зоркальцевского сельского поселения Томского района Томской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги " **Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов**».

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - "Регламент") устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по Принятию решения о **Подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов**» (далее - "муниципальная услуга") и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лицам, а также органам, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - "заявители").

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14, Администрация Зоркальцевского сельского поселения

**1.3.2.** График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Понедельник** | **9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00** |
| **Вторник** | **9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00** |
| **Среда** | **9.00-17.00, перерыв13.00-14.00** |
| **Четверг** | **9.00-17.00, перерыв13.00-14.00** |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Зоркальцевского сельского поселения без предварительной записи:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Понедельник** | **9.00 -13.00,** |
| **Вторник** | **9.00 -13.00,** |
| **Среда** | **9.00 -13.00,** |
| **Четверг** | **14.00 -17.00,** |
| **Пятница** | **Не приемный день** |
| **Суббота** | **Выходной** |
| **Воскресенье** | **Выходной** |

**1.3.3. Справочные телефоны: (8 382-2) 915-349, 915-319**

1.3.4. Официальный сайт: : **http:// zorkpos.tomsk.ru./**

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Прием при личном обращении граждан и юридических лиц осуществляется специалистом Администрации Зоркальцевское сельское поселение.

* информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):
* по письменным запросам;
* по телефону для справок: 915-349;
* по электронной почте:**zorkpos@narod.ru.**
* при личном обращении;
* на официальном сайте **http:// zorkpos.tomsk.ru./**
* 1.3.6. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону Исполнитель, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ Заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора Исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа Исполнителя на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае если заданные Заявителем вопросы не входят в компетенцию Исполнителя, Исполнитель информирует Заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.3.8. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

* непосредственно у специалистов в Администрации Зоркальцевское сельское поселение" в рабочие дни по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14;
* на информационных стендах в Администрации Зоркальцевского сельского поселения" в рабочие дни по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14;
* на сайте Администрации Копыловского сельского поселения - **http:// zorkpos.tomsk.ru./**

1.3.10. На информационных стендах и на официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы:

* сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению;
* образцы заполнения бланков заявления;
* бланки заявлений;
* адреса, телефоны и время приема специалистов.

1.3.11. Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

" **Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов "** (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Зоркальцевского сельского поселения".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением администрации муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» Томского района Томской области градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;
* ­    отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» не должен превышать 20 рабочих дней со дня приёма заявления

2.4.2. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 30 минут.

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» подлежит обязательной регистрации в течение одного календарного дня с момента поступления в Администрацию заявления и документов.

2.6. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. ­         Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс  Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. ­         Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
4. ­         Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
5. ­         Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
6. ­         Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
7. ­         Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. ­         Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (с изменениями и дополнениями)
9. ­         Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об  утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
10. Приказа Минстроя России от 06.06.2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана",
11. Федеральным законом от 03.07.2016г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»
12. п. 12 ст. 5 Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 настоящего административного регламента (по форме в соответствии с приложением № 1).

2.7.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» прилагаются следующие документы:

* Топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта,  в М 1:5000 при площади свыше 10 га.;
* - Чертеж градостроительного плана, в соответствии Приказа Минстроя России от 06.06.2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана»
* доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.3 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права; кадастровый план земельного участка

-Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

-Технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

-Кадастровый паспорт земельного участка;

- ситуационный план размещения объектов (при необходимости);

- эскиз объёмно-планировочного решения объектов (при необходимости)

-основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

-расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта (при необходимости)

- расчёт инсоляции (при необходимости).

- Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.7.4. Документы, указанные в [подпункте 2.7](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#Par166).3 настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.7.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#Par166).3 Административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает необходимые документы в режиме межведомственного взаимодействия.

2.7.6. Не допускается требовать иные документы для предоставления услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.7.7. Форму заявления Заявитель может получить на бумажном носителе бесплатно - в Администрации сельского поселения по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14, и в форме электронного документа - на официальном сайте в сети "Интернет" по адресу **http:// zorkpos.tomsk.ru./** в разделе "Муниципальные услуги (функции)".

2.7.8. Заявление в Администрацию могут направлять:

* от имени физических лиц - представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
* от имени юридических лиц - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;
* руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании, выданной руководителем юридического лица доверенности.

2.7.9. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

* доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
* доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
* доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
* доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Доверенность на получение корреспонденции, в том числе посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 статьи 185](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#sub_18504) Гражданского кодекса РФ.

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

* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

* непредставления определенных пунктом 2.7.2 настоящего регламента документов;
* представления документов в ненадлежащий орган;

2.10. Исполнение услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок приема заявления и документов [Заявителя](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14.

2.13.2. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;
* часов приема.

2.13.3. Приём заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14

2.13.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Томская область, Томский район, Зоркальцевское сельское поселение, с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14 или по почте.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей в соответствии с санитарными нормами. Здание Администрации Зоркальцевского сельского поселения обеспечено условием для беспрепятственного доступа к данному помещению, для инвалидов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

2.13.7. В коридоре должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
* образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

2.13.8. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

2.13.9. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

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

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

* консультирование;
* прием и регистрация заявления;
* проверка представленных документов;
* рассмотрение документов на соответствие требованиям законодательства;
* подготовка проекта решения (Постановление Главы Администрации) об утверждении градостроительного плана земельного участка
* принятие решения (Постановление Главы Администрации) об утверждении градостроительного плана земельного участка
* подготовка и выдача документов об утверждении градостроительного плана земельного участка

3.2. Последовательность административных процедур исполнения функции представлена технологической картой в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.4.Консультирование по вопросу утверждения градостроительного плана земельного участка

3.4.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Консультации могут предоставляться:

* при личном обращении;
* по письменным обращениям;
* по телефону;
* по электронной почте.

При личном обращении физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

За консультацией по предоставлению муниципальной услуги могут обращаться представители в силу полномочий определенных пунктом, основанных на доверенности, в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

3.4.2.Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* время приема документов;
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 При ответе на телефонные звонки и устные обращения, специалисты обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления муниципального образования "Зоркальцевское сельское поселение" или должностных лиц, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении письменного обращения в процессе его рассмотрения специалист Администрации:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
* запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
* дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#sub_11) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается Главой Администрации либо иным, уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования (электронной почте), направляется по почтовому и электронному адресам, указанным в обращении.

Электронное обращение после поступления распечатывается, регистрируется и дальнейшая работа с ним осуществляется как с письменным обращением.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

3.4.3. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет:

* при консультировании при личном обращении, по телефону - не более 30 минут;
* при консультировании по письменным и электронным обращениям - в течение 20 рабочих дней со дня регистрации.

3.5. Прием и регистрация заявления

3.5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является предоставление Заявителем в Администрацию сельского поселения заявления о подготовке и (или) утверждении градостроительного плана земельного участка, а также документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Заявление о подготовке и (или) утверждении градостроительного плана земельного участка составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Прием заявления и документов о о подготовке и (или) утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в срок, установленный пунктом 2.4.1. административного регламента.

3.5.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее Специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

3.5.5. Заявление регистрируется в специальном журнале, и передаются специалисту для проверки на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и подготовки необходимой документации в сроки, установленные пунктом 2.4.1. административного регламента.

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* проведение проверок;
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

4.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль за полной и своевременностью рассмотрения обращений, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Координация полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* проведение проверок;
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить:

* плановый характер;
* тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности);
* внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

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

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое Администрацией поселения решение или действие (бездействие) должностных лиц Администрации в письменной форме к Главе сельского поселения

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

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказа 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;
* отказа 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;
* затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказа Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

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

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

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///\\UPRAVDELAMI\Users\Larisa\Documents\БЮЛЛЕТЕНЬ\Информирование%201\бюллетень%20%20582.docx#sub_11027) 5.6., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 2

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги

" **Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов** "

**Технологическая карта**

последовательности выполнения административных процедур осуществления функции,

связанной с принятием решений о подготовке и (или) выдачи градостроительного плана земельного участка

Заявление о подготовке и (или) утверждении градостроительного плана земельного участка

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Прием документов, представленных заявителем (его представителем) (30 минут)

Проверка представленных документов Специалистом (2 календарных дня)

Рассмотрение документов специалистом

Подготовка Специалистом проекта решения об утверждении градостроительного плана земельного участка

Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка – Постановление Главы Администрации

Регистрация заявления (1 календарный день)

Положительное

Отрицательное

Вручение или направление постановления или уведомления заявителю

Уведомление об отказе в подготовке и (или) выдаче градостроительного плана земельного участка

Постановление Главы Администрации

Акт приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Приложение № 1

|  |
| --- |
| Главе Зоркальцевского сельского поселения  В.Н.Лобыня  Заказчик (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес регистрации, телефон, индекс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование предприятия застройщика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, прошу подготовить и (или) утвердить градостроительный план земельного участка находящегося в

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

(собственность, аренда)

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

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

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

(поселение, улица, номер участка)

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

* Топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта,  в М 1:5000 при площади свыше 10 га.;
* - Чертеж градостроительного плана, в соответствии Приказа Минстроя России от 06.06.2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана»
* доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).
* Правоустанавливающие документы