****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «15»июля 2015г. 866-П**

**пгт. Промышленная**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков**»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Промышленновского муниципального района [от 19.09.2011 1182-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/5dddce55-9111-4dfb-8f13-1e1d57511b7d.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Постановление администрации Промышленновского муниципального района [от 06.05.2015 649-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/b24ba923-82cb-4d43-80ae-5a0063c83a89.doc) «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Промышленновского муниципального района П.А. Петрова.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы

Промышленновского муниципального района

Д.П. Ильин

Исп. Ю.А. Крылова

Тел. 74734

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**администрации Промышленновского**

**муниципального района**

**от 15.07.2015г 866-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского района (далее - отдел): 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб.312, 314.

График работы: с понедельника по четверг - с 8-30 ч. до 17-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 16-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч. В летнее время: с понедельника по четверг - с 8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 14-00 ч. без перерыва на обед.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее - МФЦ): 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20-А.

График работы: с понедельника по четверг - с 8-30 ч. до 18-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 17-30 ч., в субботу с 9-00 ч. до 14-00 ч., без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны, факс отдела: (38442) 7-47-34. Справочные телефоны МФЦ: (38442) 7-26-89;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района (http://www.adm-promishl-rn.ru/); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/); в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (http://www.mfc-prom.ru/).

Адрес электронной почты администрации: adm-Promishl-rn@ako.ru, adm-Promishl-rn@rambler.ru, адрес электронной почты МФЦ: mfc\_prom@mail.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах либо с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района (далее - Отдел), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача в одном экземпляре:

1. градостроительного плана земельного участка заявителю, а также копии постановления администрации Промышленновского муниципального района об утверждении градостроительного плана;

2. уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

С момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не может составлять более 15 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- "[Конституцией Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html)" (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014г. опубликован на официальном интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014г,в "Собрании законодательства Российской Федерации", 04.08.2014г, N 31, ст. 4398);

- "[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html)" от 29.12.2004г. N 190-ФЗ (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004г, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005г, N 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005г);

- Приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 24.05.2011г. N 20838) (опубликован в изданиях "Российская газета", N 122, 08.06.2011г);

- Постановлением Правительства Российской Федерации [от 13.02.2006г. N 83](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) (ред. от 23.08.2014г.) "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" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.02.2006г., N 8, ст. 920).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

1.заявление на имя главы Промышленновского муниципального района о предоставлении градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, в котором указаны сведения:

а) о кадастровом номере земельного участка;

б) об адресе земельного участка (в случае отсутствия кадастрового номера и адреса, местоположение, позволяющее идентифицировать земельный участок);

в) об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, поставленных на государственный кадастровый учет;

г) об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

д) сведения о технических условиях на подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, канализирование, теплоснабжение), в случае если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также, если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка;

е) сведения о технических условиях на подключения объекта капитального строительства к сетям электроснабжения.

ж) о технических характеристиках (размеры здания) планируемого объекта капитального строительства, реконструкции;

з) о цели подготовки градостроительного плана (строительство или реконструкция).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

а) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а, б, в, г части 2.6 настоящего регламента, в случае если заявитель не представил данные документы самостоятельно.

б) сведения о возможности технологического присоединения на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (кроме электроснабжения), в случае если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности предоставлен с торгов по продаже права собственности (аренды).

Документы перечисленные в настоящей части, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, по межведомственным запросам и в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или выдачи уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для выдачи уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка:

- отсутствие в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка кадастрового номера земельного участка и указания его местоположения;

- отсутствие сведений о земельном участке, подтвержденные ответом на межведомственный запрос из органа государственного кадастрового учета;

- неустановленные, в соответствии с действующим земельным законодательством, границы земельного участка.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.9.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента поступления заявления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. 2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация: номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги; адрес официального портала администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги; режим работы исполнителя муниципальной услуги; график приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

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

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района.

В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг администрации Промышленновского муниципального района (http://www.adm-promishl-rn.ru/), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

а) прием, первичная поверка и регистрация заявления;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка и оформление градостроительного плана либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана;

г) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и копии постановления о его утверждении.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3.

3.2. Консультирование заявителя

Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо, в бумажной форме или по электронной почте, через портал услуг либо через многофункциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направляет документы в соответствии с частью 2.6 настоящего регламента в администрацию Промышленновского муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию Промышленновского муниципального района по электронной почте или в электронной форме. Документы, предусмотренные частью 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем так же по электронной почте. Представление документов на бумажном носителе в этом случае не требуется. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Должностное лицо отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных частью 2.6 настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

должностное лицо отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале с присвоением входящего номера, даты исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления на рассмотрение главе Промышленновского муниципального района.

Процедуры устанавливаемые данной частью осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

Результат процедур: зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, направленное на рассмотрение главе Промышленновского муниципального района.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (РОСРЕЕСТР) о предоставлении:

- кадастровой выписки о земельном участке;

- сведений об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, поставленных на государственный кадастровый учет.

2. в соответствующие подразделения органов местного самоуправления, организации обеспечивающие технологическое присоединение объекта капитального строительства к инженерным сетям (кроме электроснабжения) о предоставлении:

- сведений о технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в случае если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности предоставлен с торгов по продаже права собственности (аренды).

3. в федеральные органы охраны объектов культурного наследия (регионального органа охраны объектов культурного наследия) о предоставлении:

- выписки из реестра федерального органа охраны объектов культурного наследия (регионального органа охраны объектов культурного наследия), содержащую сведения об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.3.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка).

Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 3-х дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Результат процедур: запрошенные отделом документы (сведения о них) от органов власти.

3.4. Подготовка и оформление градостроительного плана или уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом отдела в соответствии с приказом Минрегина Российской Федерации от 10.05.2011г. 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.4.2. В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности предоставлен правообладателю не с торгов по продаже права собственности (аренды), возможность технологического присоединения объекта капитального строительства, определяет специалист отдела на основании:

информации о разрешенном использовании земельного участка;

предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;

региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;

схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.

3.4.3.Утвержденный главой Промышленновского муниципального района градостроительный план земельного участка, должностным лицом отдела размещается в муниципальной информационной подсистеме градостроительной деятельности ГИС ТП КО.

3.4.4. Подготовка уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом отдела по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3.4.5. Обязательным приложением к уведомлению о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка являются копии подтверждающих документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 13 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: градостроительный план земельного участка или уведомление о невозможности в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача заявителю градостроительного плана и копии постановления об утверждении градостроительного плана.

3.5.1. Подготовленный специалистом отдела проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется главе Промышленновского муниципального района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до окончания срока подготовки градостроительного плана либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. После утверждения постановления, градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом отдела и в 1 экземпляре выдается заявителю. Обязательным приложение к градостроительному плану земельного участка является копия постановления администрации Промышленновского муниципального района об утверждении градостроительного плана.

Процедуры, устанавливаемые настоящей частью, осуществляются в течение 2-х дней со дня подписания постановления администрации Промышленновского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Результат процедуры: выданные заявителю утвержденный градостроительный план земельного участка и копия постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с частями 3.2 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Промышленновского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы Промышленновского муниципального района, курирующим вопросы сферы градостроительства и начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). 4.3. 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) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) Главе Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, кабинет 205, тел. (38442) 7-11-45;

б) Заместителю главы Промышленновского муниципального района, курирующему вопросы по архитектуре и градостроительству по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, кабинет 211, тел. (38442) 7-30-03;

в) Начальнику отдела по архитектуре и градостроительству администрации Промышленновского муниципального района по адресу: 652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. 312, тел. (38442) 7-47-34.

г) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Промышленновского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

2) фамилия, 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, 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. 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. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.8.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не осуществляется, о чем в письменном виде на почтовый адрес сообщается.

Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

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

(орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу ГП ЗУ)

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

(ФИО полностью, адрес проживания, контактный телефон, в случае

если ИП полное наименование ИП, должность и ФИО полностью

представителя ИП или юридического лица)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГП ЗУ) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при отсутствии указания кадастрового номера и адреса, указать местоположение, позволяющее идентифицировать земельный участок)

с расположенным (ми) на нем объектом (ами) капитального строительства

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

(назначение объекта капитального строительства, инвентаризационный или кадастровый номер, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

с указанием наименования объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия (в случае если такое имеются). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае наличия таковых объектов: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

в целях строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением сообщаю сведения о выданных технических условиях на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

водоснабжение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

канализирование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

теплоснабжение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(заполняется в случае, если правообладатель земельного участка намерен осуществить реконструкцию объекта капитального строительства или подключение построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, а также если истек срок действия технических условий, выданных органом местного самоуправления в составе документов о предоставлении земельного участка, правообладатель в целях определения необходимой ему подключаемой нагрузки обращается в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение реконструированного (построенного) объекта капитального строительства, для получения технических условий)

электроснабжение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о размерах объекта капитального строительства, реконструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.

(указать размеры здания по ширине и длине)

Для ускорения выдачи ГП ЗУ добровольно прилагаю копии следующих документов:

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

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

(дата) (подпись заявителя) расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача градостроительных планов земельных**

**участков»**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу ГП ЗУ)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес проживания, контактный телефон, в случае

если ИП полное наименование ИП, должность и ФИО полностью

представителя ИП или юридического лица)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка**

В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при отсутствии указания кадастрового номера и адреса, указать местоположение, позволяющее идентифицировать земельный участок)

ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.

В связи с отсутствием границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных в соответствии с законодательством, что подтверждается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности выдачи градостроительного плана указанного земельного участка.

Документы подтверждающие невозможность выдачи ГП ЗУ прилагаются на \_\_\_\_\_ листе (ах).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (должность представителя ОМС, (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченного на выдачу ГП ЗУ)

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

дата

МП

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя | | |
|  |  |  |
| Не предоставлены все сведения о ЗУ, предусмотренные формой заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана ЗУ |  | Предоставлены все сведения о ЗУ, предусмотренные формой заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана ЗУ |
|  | | |
| Исполнение муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка установленного образца и копии постановления главы района об утверждении градостроительного плана | | |

Уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана ЗУ