**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2013 № 9

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

***(в ред. постановлений администрации Корфовского городского поселения от 05.06.2015 № 105, от 21.09.2017 № 404, от 30.05.2018 № 119, от 03.12.2018 № 327)***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Корфовского сельского поселения, постановлением администрации Корфовского сельского поселения от 21.06.2012 № 82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации Корфовского городского поселения Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 23.01.2013 №9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципального услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в лице главного специалиста по архитектуре и градостроительству (далее – Администрация, главный специалист, поселение). *(п. 1.2 в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- правообладатели земельных участков;

- представители правообладателей земельных участков по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

*(п. 1.3 в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением градостроительного плана земельного участка.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном информационно-справочном портале Администрации в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.6. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию: *(абзац в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в Администрации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в средствах массовой информации, на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт оказания муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка». *(п. 2.1 в ред. постановления от 21.09.2017 № 404)*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. *(п. 2.4 в ред. постановления от 21.09.2017 № 404)*

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

- Уставом городского поселения (зарегистрировано в Законодательной Думе Хабаровского края 29.06.2005 № 2299; «Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 10.11.2005, спецвыпуск);

- настоящим Регламентом.

*(п. 2.5 в ред. постановлений от 21.09.2017 № 404, от 03.12.2018 № 327)*

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации): *(п. 2.6 в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

2.6.1. Документы, представляемые заявителем:

1) Заявление о представлении муниципальной услуги;

2) Документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);

*(п. 2.6.1 в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

2.6.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения.

5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений.

6) Сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия.

7) Сведения о границах и режимах особо охраняемых природных территорий и их охранных зон, сведения о природных и озелененных территориях, режимах использования и ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах указанных территорий.

8) Сведения о требованиях к использованию земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.

9) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для получения документов и информации, указанных в настоящем пункте, Администрация направляет соответствующие запросы в течение семи дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением от 30.05.2018 № 119)*

2.6.3. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего Регламента. *(в ред. постановления от 21.09.2017 № 404)*

2.7. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19. Часы приема: с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

4) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае если гражданин не имеющий возможности самостоятельного передвижения, инвалид, использующий кресло-коляску или собаку-проводника, не имеет возможности лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги (получить ответ на заявление), должностное лицо Администрации обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства гражданина (инвалида) или в дистанционном режиме.

*(п. 2.7 в ред. постановлений от 05.06.2015 № 105, от 30.05.2018 № 119, от 03.12.2018 № 327)*

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

*(п. 2.8 в ред. постановления 03.12.2018 № 327)*

2.9. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений граждан, регистрирует представленные документы по правилам делопроизводства в срок не более 20 минут в журнале регистрации заявлений и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

*(п. 2.10 в ред. постановлений от 30.05.2018 № 119, от 03.12.2018 № 327)*

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на заявление, личный прием инвалидов осуществляется вне очереди. *(абзац введен постановлением от 05.06.2015 № 105)*

2.13. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Главный специалист проводит консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При необходимости главный специалист может помочь заявителю заполнить заявление и проверить комплектность необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги.

*(п. 2.15.1 в ред. постановления от 21.09.2017 № 404)*

2.15.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту ожидания личного приема, к информационным стендам, а также в помещения, в которых осуществляется прием граждан. Должна быть предусмотрена возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в том числе с использованием кресла-коляски. Собаке-проводнику должен быть предоставлен доступ на территорию Администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. *(абзац введен постановлением от 05.06.2015 № 105)*

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан и (или) ответственное за прием обращений, должно обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. *(абзац введен постановлением от 05.06.2015 № 105)*

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес Администрации;

- адрес Интернет-сайта [www.adminkorfovskoe.ru ;](http://www.pereslavskoe.gov39.ru/)

- адрес электронной почты: korfadm@list.ru;

- почтовый адрес, телефон, фамилию главного специалиста;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного специалиста;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. *(абзац введен постановлением от 05.06.2015 № 105)*

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений, рассмотрение документов |
| Понедельник | С 08.00 час. до 17.00 час.,  перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Четверг | С 08.00 час. до 17.00 час.,  перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в приемной Администрации. Выдача документов осуществляется у главного специалиста по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.17.2. Специалистами может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон Администрации: 8 (4212) 49-22-98.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.17.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**3. Административные процедуры**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления на имя главы поселения о предоставлении градостроительного плана (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложением документов в соответствии с [подпунктами 2.6.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100043) - [2.6.9 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100047) Регламента).

- регистрация заявления и выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2.

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

При наличии полного комплекта документов заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.2. Утратил силу. - *Постановление от 21.09.2017 № 404*

3.3.Утратил силу. - *Постановление от 21.09.2017 № 404*

3.4. Главный специалист, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100234) с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 3 к настоящему Регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, Регламент.

Полученные копии документов в 2-х экземплярах остаются в деле заявителя-застройщика, подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Главный специалист, в течение семи дней с даты получения заявления о предоставления муниципальной услуги направляет запросы в государственные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации в градостроительном плане земельного участка. *(п. 3.5 в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

3.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, при соответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом главный специалист подготавливает градостроительный план земельного участка согласно форме, утвержденной Правительством РФ, внося в документ всю необходимую информацию и сведения. *(абзац в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

Градостроительный план земельного участка изготавливается в 3-х экземплярах на бумажных носителях, один из которых хранится в архиве у главного специалиста в деле застройщика, один – для выдачи заявителю, один экземпляр градостроительного плана земельного участка и его электронная копия в течение 5 дней - передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Главный специалист выдаёт или направляет заявителю градостроительный план земельного участка не позднее чем через три рабочих дня со дня его изготовления. *(п. 3.7 в ред. постановления от 30.05.2018 № 119)*

3.8. Не востребованный заявителем подготовленный градостроительный план земельного участка в течение месяца хранится в Администрации у главного специалиста.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

*(раздел 5 в ред. постановления от 03.12.2018 № 327)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

Главе Корфовского городского поселения

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

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

(Ф.И.О. лица, обращающегося за выдачей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ градостроительного плана - заявителя)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного по адресу:

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

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

(указывается полный адрес земельного участка)

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - земельного участка)

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

строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

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

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**РАСПИСКА**

о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата представления  документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Специалист

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в отношении земельного участка (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

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

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

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

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

Специалист администрации

городского поселения