**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020 № 25

р.п. Корфовский

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

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения***

***от 26.03.2020 № 80)***

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

3.2. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 05.06.2015 № 105 «О внесении изменений в постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

3.3. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 21.09.2017 № 404 «О внесении изменений в постановление администрации Корфовского городского поселения от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

3.4. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 30.05.2018 № 119 «О внесении изменений в постановлении администрации Корфовского городского поселения от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

3.5. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 03.12.2018 № 327 «О внесении изменений в постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

3.6. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 07.02.2019 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 23.01.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Кудлая А.А.).

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

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 07.02.2020 №25

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация, городское поселение) полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, обратившийся в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель и заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.2.3. Выдача градостроительного плана для строительства индивидуального жилого дома не предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: Российская Федерация, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19.

Почтовый адрес: 680504, Российская Федерация, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19.

Адрес электронной почты: korfadm@list.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: adminkorfovskoe.ru.

График работы:

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00 час. Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приёмные дни: вторник, четверг. Часы приема: с 8-00 до 17-00 час., обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Телефон: (4212) 49-22-98.

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочном телефоне, месте принятия документов, графике работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый Портал) (при наличии технической возможности);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет - портале многофункционального Центра www.pgu.khv.gov.ru (далее – Портал) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации;

- на сайте администрации.

1.3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казённого учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Перечень территориальных федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и её территориальных органах (далее – Росреестр). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-текоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

Федеральная налоговая служба и её территориальные органы (далее – ФНС России): официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам администрации;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- на Едином портале;

- на портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форму заявления (приложение к регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому должностному лицу администрации, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

**2. Стандарт оказания муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдаётся заявителю в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

*(п. 2.4 в ред. постановления от 26.03.2020 № 80)*

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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);

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению к регламенту с указанием вида планируемого объекта капитального строительства на данном земельном участке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а так-же способы их получения.

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Выписка из ЕГРН выдаются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (её территориальными органами) в установленном порядке в соответствии со статьёй 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Информация о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости размещена на Едином портале и официальном сайте Росреестра в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателях – в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (её территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru.

- Проектная проработка места размещения планируемого к строительству объекта капитального строительства, с указанием технических показателей, для запроса технических условий и определения возможности строительства данного объекта.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель может подать (направить) заявление и документы при непосредственном обращении в администрацию, через многофункциональный центр или с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности).

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

 а) заявитель не относится к лицам, указанным в части 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) несоблюдение условий, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившим посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

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

Приём заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

 В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приёма заявителей.

Места ожидания заявителей стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и сайте администрации.

Текст материалов, размещаемых на информационных 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.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента.

2.13.1. Помимо требований к помещениям, в которых осуществляется услуга, предусмотренных пунктом 2.13 регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

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

- 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;

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Приём документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.15.4 Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги с использованием Портала и Единого портала портале (при наличии технической возможности).

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка градостроительного плана или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства администрации (далее – главный специалист).

При получении заявления и документов, главный специалист в день приёма:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует заявление и документы.

Если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. регламента направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена в установленном законом порядке, главный специалист сверяет оригиналы с копиями, после чего подлинники возвращаются заявителю.

3.2.3. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, включая Портал, Единый портал, главный специалист в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;

- проверяет наличие документов;

- передаёт заявление и документы для регистрации.

При получении главным специалистом документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале в день регистрации заявления.

3.2.4. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявление подлежит регистрации в администрации в день поступления с указанием даты регистрации и номера регистрации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. *(пп. 3.2.6 в ред. постановления от 26.03.2020 № 80)*

3.3. Взаимодействие с иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является главный специалист администрации поселения по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.3.3. Главный специалист в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) в целях получения сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости и выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения;

3) в Федеральную налоговую службу (её территориальные органы) о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении юридического лица;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении индивидуального предпринимателя;

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается юридических лиц – в отношении юридического лица;

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. *(пп. 3.3.6 в ред. постановления от 26.03.2020 № 80)*

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка градостроительного плана или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в результате выполнения административных процедур указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист.

3.4.3. В рамках административной процедуры главный специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента, главный специалист готовит проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее-письмо). В письме в обязательном порядке указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное главным специалистом письмо подписывается главой городского поселения или лицом, его замещающим и регистрируется.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 регламента, специалист по вопросам архитектуры и градостроительства подготавливает градостроительный план земельного участка.

3.4.6. Подготовленный градостроительный план подписывается главой городского поселения или лицом, его замещающим и регистрируется.

3.4.7. Результатом административной процедуры является один из документов администрации:

1) письмо;

2) градостроительный план земельного участка.

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию. *(пп. 3.4.8 в ред. постановления от 26.03.2020 № 80)*

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Главный специалист после регистрации письма или градостроительного плана земельного участка выдаёт (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой городского поселения

- заместителем главы администрации городского поселения;

- главным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства администрации.

Текущий контроль осуществляется путём согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется должностными лицами, указанными в п. 4.2 регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится 2 раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия( бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

4.5 Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать, решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы городского поселения или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматривается непосредственно главой городского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы городского поселения или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может принята при личном приёме заявителя.

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приёме 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 её регистрации в администрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

5.5. 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 актами Российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Текст ответа должен излагаться чётко, последовательно. Кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и (или) почтовый адрес, ответ на жалобу не даётся.

Если в указанной жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых органам, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

Главе Корфовского городского поселения

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

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

 (Наименование организации или Ф.И.О.(при наличии) правообладателя земельного участка)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

О выдаче градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О.(при наличии) правообладателя земельного участка)

На основании ч. 5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации просит выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

С целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На обработку персональных данных согласен

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))