Муниципальное образование

Чилинское сельское поселение

Администрация Чилинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2020 ПРОЕКТ

с. Чилино Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чилинского сельского поселения от 11.05.2011 № 42 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Малиновского сельского поселения от 21.12.2012. № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Чилинского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Администрации Чилинского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: <http://www.chilino.kozhreg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава поселения Г.В. Паршина

Исполнитель Л.В.Котова Т:38(38244) 35-300

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации Чилинского

сельского поселения

от 00.00.2020 № **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1**

**Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Чилинского сельского поселения, в лице специалиста 2 категории по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации, а также порядок взаимодействия с муниципальными служащими, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями являются физические или юридические лица (собственники, пользователи либо иные заинтересованные лица), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).
3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте администрации «Чилинского сельского поселения», электронной почте администрации Чилинского сельского поселения приводятся в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.
   1. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Чилинского сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Чилинского сельского поселения – <http://www.chilino.kozhreg.ru>.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

* 1. На официальном сайте администрации Чилинского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Чилинского сельского поселения;

2) номера телефонов администрации Чилинского сельского поселения;

3) график работы Администрации Чилинского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Чилинского сельского поселения.

- При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**Раздел 2**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чилинского сельского поселения.

* 1. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации Чилинского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Администрация*).*
  2. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Шегарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

- Департаментом по культуре Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

- Межрайонная ИФНС России № 2 по Томской области (с.Кожевниково)

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- Выдача градостроительного плана земельного участка.

- Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием мотивированных причин отказа.

**4**. Администрация Чилинского сельского поселения в течение четырнадцати рабочих дней после получения запроса заявителя, указанного в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

* 1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подписания Главой Администрации Чилинского сельского поселения.

1. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ;

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

3) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»).

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:
2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет для юридического лица.

- к заявлению также прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок и имеющиеся документы на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости;

3) кадастровый план земельного участка (формы КВ.1 - КВ.6), или (при наличии) схема границ земельного участка на кадастровом плане территории;

4) выписка из государственного реестра объектов культурного наследия и справка – заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия (по необходимости).

* 1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах пунктах 2 - 4, пункта 6 раздела 2 , запрашиваются Администрацией Чилинского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.
  2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ

По межведомственным запросам органов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

* 1. Документы, предусмотренные в пунктах 1 – 4 статьи 6 раздела 2, могут быть направлены в электронной форме. Заявитель вправе вместе с заявлением представить копии указанных документов. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
  2. Градостроительный план выдается в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21), в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

1) текст запроса заявителя не поддается прочтению;

2) форма запроса заявителя не соответствует форме утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

3) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в части 1 пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представление не в полном объеме документов.
  2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
   1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

1. Запрос заявителя на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Чилинского сельского поселения запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   1. Регистрация запроса заявителя, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Чилинского сельского поселения*.*
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
   1. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок
   2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.».
   3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

* 1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
  2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
  3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
  4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
  5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
  6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
  7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
  8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для граждан. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
  9. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администраци*я,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-достоверность предоставляемой гражданам информации;

-полнота информирования граждан;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и - предоставления муниципальной услуги в целом;

-соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги; -соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Чилинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Чилинского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:
   1. Заявителя предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
   2. Запрос заявителя направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формами заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- представление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации запроса заявителя.

В случае подачи запроса заявителя и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителя через личный кабинет.

* 1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**Раздел 3**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 3).

**1.** Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации*,* ответственным за прием запроса заявителя.

* 1. Специалист Администрации Чилинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос заявителя и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента
  2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного запроса заявителя или при неправильном его заполнении, специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Чилинского сельского поселения, помогает заявителю заполнить запрос заявителя.
  3. В случае согласия заявителя устранить допущенные в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатки в течение 5 рабочих дней настоящего административного регламента, специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Чилинского сельского поселения возвращает заявителю, обратившемуся лично, запроса заявителя и прилагаемые к нему документы.
  4. В случае отказа заявителя, обратившегося лично, устранить допущенные в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатки в сроки, установленные пунктом 7 раздела 2 административного регламента, специалист по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Чилинского сельского поселения, не вправе отказать заявителю в приеме и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов.
  5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 административного регламента, специалист Администрации Чилинского сельского поселения, ответственный за прием запроса заявителя, осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных в заявителя документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса заявителя почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса заявителя в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

* 1. Общий максимальный срок приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
  2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 1 рабочий день со дня приема запроса заявителя и документов.
  3. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация запроса заявителя и представленных документов.

1. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и представленных документов является поступление запроса заявителя и представленных документов специалисту по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.
   1. Специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня с даты получения пакета документов.
   2. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям проверяет наличие документов, указанных в пункте 6.1 раздела 2 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

* 1. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 административного регламента, специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 6 раздела 2 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 6 в соответствии с подпунктом 6.1 раздела 2 настоящего административного регламента пакете).
  3. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявлении о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента.
  4. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня получения представленных документов.

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в АдминистрациюЧилинского сельского поселения*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подготовке межведомственного запроса специалист по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области для предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости: кадастровой выписки о земельном участке;

- Департамент по культуре Томской области для предоставления сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

- Управление Федеральной налоговой службы по Томской области для предоставления выписки из государственного реестра о юридическом лице.

-Администрация Чилинского сельского поселения в течение семи дней с даты получения запроса заявителя о выдаче градостроительного плана направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

**3.2** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Чилинского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

* 1. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется в течение одного рабочего дня специалисту по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.
  2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
  3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

1. Основанием для начала административной процедурыПринятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 6 и пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента.
   1. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации документов:

а) выясняет, не противоречат ли намерения заказчика (застройщика) действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки города или иного поселения;

б) оценивает полноту представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них;

в) при признании возможным выдачу градостроительного плана земельного участка готовит чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования, заполняет форму градостроительного плана земельного участка, готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет подготовленные документы на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Чилинского сельского поселения;

г) при признании невозможным выдачу градостроительного плана земельного участка оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в порядке, определенном регламентом работы Администрации Чилинского сельского поселения.

* 1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего административного регламента.
  2. Согласованные проекты документов, оформляющих принятое решение, направляется Главе Администрации Чилинского сельского поселения для утверждения.
  3. Утвержденный Главой Администрации Чилинского сельского поселения градостроительный план земельного участка, подписанное постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты утверждения (подписания) и передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.
  4. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  5. Способом фиксации результата является регистрация документов, оформляющих решение: градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов

1. Основанием для начала административной процедуры **«**Выдача результатов муниципальной услуги» является получение специалистом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям утвержденных и зарегистрированных документов, оформляющих решение.

После получения подписанных и зарегистрированных документов, оформляющих решение, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Чилинского сельского поселения соответствующих документов информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса заявителя и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Чилинского сельского поселения*,* к специалисту по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

* 1. При личном получении заявителем документов, оформляющих решение, об этом делается запись в журнале выданных градостроительных планов земельных участков и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня подписания Главой Администрации документа, оформляющего решение.

**4 Раздел**

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Чилинского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном, административным регламентом работы Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чилинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4**. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Чилинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

1. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц **Администрации Чилинского сельского поселения**,муниципальных служащих.
2. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации,несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций*.*

**5 Раздел**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации Чилинского поселения, решений принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также имеет право на обжалование действий (бездействия) многофункционального центраорганизаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к Главе администрации «Чилинского сельского поселения». Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных

услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации Чилинского сельского поселения, должностных лиц, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в то числе связанные с:

Нарушением срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.;

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

Отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

Затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=286926&rnd=56CF3E62123D957B8B40BBEE5F8FDADD&dst=100354&fld=134) федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

- Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица, муниципального служащего, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя.

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по**

**существу на обращение (жалобу):**

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.
2. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

1. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ , в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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 со статьями 1-2 раздела 5 настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

Приложение 2

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Чилинского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Чилинского сельского поселения:

636172 Томская область, Кожевниковский район, с. Чилино, ул. Кустарная, д.1

График работы Администрации Чилинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Вторник: | с 9.00 – до 17.00 |
| Среда: | с 9.00 – до 17.00 |
| Четверг: | с 9.00 – до 17.00 |
| Пятница: | с 9.00 – до 17.00 |
| Перерыв на обед: | с 13.00 – до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Чилинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – до 16.00 |
| Вторник: | с 9.00 – до 16.00 |
| Среда: | не приемный день |
| Четверг: | с 9.00 – до 16.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Перерыв на обед: | с 13.00 – до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Чилинского сельского поселения: 636172 Томская область, Кожевниковский район, с. Чилино, ул. Кустарная, д.1

Контактный телефон/факс: (838244) 35-335

Официальный сайт Администрации Чилинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http://www.chilino.kozhreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации Чилинского сельского поселенияв сети Интернет: **chilin@tomsk.gov.ru***.*

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

