УТВЕРЖДЕНО

постановлением сельской

администрации МО Шебалинское

сельское поселение

№ 65-п от 10 октября 2016 г.

(с изменениями внесенными постановлениями администрации МО Шебалинское сельское поселение № 14-п от 19 февраля 2018 г., № 18-п от 09 апреля 2020 г.)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией муниципального образования Шебалинское сельское поселение физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений на застроенном или предназначенном для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельном участке;

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется сельской администрацией муниципального образования Шебалинское сельское поселение

Место нахождения сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение (далее - Администрация): 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 44,

 Телефон/факс: 8 (388 49) 22 3 73/22 5 32

Адрес электронной почты Администрации: shebalino.sadm@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: [www.шебалинское](http://www.шебалинское).рф

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

*(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)*

суббота, воскресенье (выходные дни)

Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в Администрации по адресу: 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 44,

График приема заявителей по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка, а также график приема заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов:

Понедельник- четверг с 9.00 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Администрации, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в Администрацию, в соответствии с графиком приема заявителей по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка,

по телефону в Администрацию в соответствии с графиком работы Администрации, в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации,

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в журнал приема заявителей по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявителей по вопросам выдачи градостроительного плана земельного участка. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрации и содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сельской администрацией муниципального образования Шебалинское сельское поселение

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется в двух экземплярах и утверждается постановлением главы сельской администрации муниципального образование Шебалинская сельская администрация.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. № 211-212, в «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);

уставом сельской администрации МО Шебалинское сельское поселение.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

 лично в Администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации с помощью официального сайта Администрации или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, по образцу (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 3) технические условия на электроснабжение объекта.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай
2. кадастровая выписка на земельный участок в объеме разделов КВ.1-КВ.6 - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;
* Запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
* Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

отсутствие документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2;

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 не является основанием для отказа в выдаче ггадостроительно плана земельного участка.

* Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
* Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
* Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.
* Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике приема заявителей по вопросам выдачи разрешения на строительство, а также графике приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов, о предоставлении муниципальной услуги, размещается по адресу: 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 44,. На информационном стенде размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адреса официального сайта Администрации и электронной почты Администрации;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

* Показатели качества и доступности муниципальной услуги.
* Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.
* Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем полной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

* + Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;отправить электронную форму запроса в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию, только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

**III. 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**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в Администрацию.
2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (далее - сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - журнал учета) (приложение № 5), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

1. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

 При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.
2. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенных документов сотруднику Администрации, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный сотрудник).
2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов:

В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и с документами передает его Главе администрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и с документами передает его Главе сельской администрации.

1. Глава сельской администрации в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.
3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов - 15 (пятнадцать) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство является соответственно подписание Главой сельской администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
2. Сотрудник осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.
3. Сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра градостроительного плана земельного участка с постановлением об его утверждении заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.
4. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.
5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка - 2 (два) дня с даты подписания Главой сельской администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава сельской администрации.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).
3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы сельской администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.
4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ. Жалоба так же может быть принята при личном приеме заявителя.
2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо сотрудников, может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников Администрации - Главе сельской администрации,

Главы администрации - в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельской администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации.
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо сотрудника Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

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

*полное наименование организации - для юридических лиц,*

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

*почтовый адрес, индекс)*

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

*(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя юридического лица,*

 *Ф.И.О. (отчество при наличии) –*

 *для физических лиц,*

УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

от №

Вы обратились с заявлением от « » 20 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии, пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка Вам отказано в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям:

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель Номер телефона

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

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

*(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)(инициалы, фамилия)*

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

*(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) - физических лиц,*

*полное наименование организации - для юридических лиц,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса РФ прошу выдать градостроительный план земельного участка

Наименование объекта

капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка (обязательно):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местоположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Используемые строительные материалы: фундамент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стены \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, перекрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кровля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок на \_\_ листах.
2. Копия технических условий на электроснабжение на \_\_\_ листах

 Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)*

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного планаземельного участка и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов |

|  |
| --- |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомленияоб отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомленияоб отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка |

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи градостроительного плана земельного участка | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка | Ф.И.Ополучателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |