**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2016 | **с. Тасеево** | № 000 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», соглашениями о передаче части полномочий органов местного самоуправления поселений органам местного самоуправления муниципального района, руководствуясь ст.28, ст.46, ст.48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Тасеевского района от 22.08.2013 № 797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района» постановление администрации Тасеевского района от 24.07.2015 № 474 «О внесении изменений в постановление администрации Тасеевского района от 22.08.2013 № 797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района»».

3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тасеевского района http://adm.taseevo.ru.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Тасеевского района И. И. Северенчука.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Тасеевского района О. А. Никаноров

Приложение к постановлению администрации Тасеевского района от 00.00.2016 № 000

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района"**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района Красноярского края (далее - услуга).
   2. Подготовка, утверждение, выдача градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам по заявлениям граждан и юридических лиц. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на подготовку градостроительных планов земельных участков, осуществляемых в составе проектов межевания соответствующих территорий.

Заявителями, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители,, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации

* 1. Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

-при личном обращении физического либо юридического лица;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Тасеевского района http://adm.taseevo.ru;

-на сайте КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): <http://www.24mfc.ru>;

-на портале государственных услуг Красноярского края: http://www.gosuslugi.[krskstate.ru](http://www.krskstate.ru/).

1.4. Консультации ведутся по адресу:

-663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, каб. 308, с 9.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (391 64) 2 19 48.

663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66, МФЦ, режим работы с 9.00 до 18.00 ежедневно (без перерывов на обед), кроме субботы и воскресенья. Контактный телефон для получения информации: (39164)2 16 87.

Письменные обращения направляются в адрес администрации Тасеевского района: 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Краснопартизанская, 2, или в адрес МФЦ : 663770, Красноярский край, Тасеевский район, с. Тасеево, ул. Луначарского, 66.

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

1.6. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

-местонахождение и режим работы администрации района, МФЦ, непосредственных исполнителей;

-адрес электронной почты администрации района, официального сайта администрации района, сайта МФЦ;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

-состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

-при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.8. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B5CDFE4D25073297D0301C1421C1EA20C68C98AB90338872368E8DC1FL6qCD) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

-сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;

-график приема заявителей;

-требования к письменным заявлениям, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

-порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование и номер муниципальной услуги (в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) Тасеевского района Красноярского края): Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района, реестровый номер – 1-34.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Тасеевского района.

Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Тасеевского района.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Тасеевского района о его утверждении;

-выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: **не более тридцати дней** со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A91B28A294316F3C2B54B1C514000CF062D68A171675879465E1F2ABE9E) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A91B28A294316F3C2B54B1C514000CF061DC8F141F22D09634B4FCBC5EA1E3E) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A91B28A294316F3C2B54B1C514000CF061DF8A141B2AD09634B4FCBC5EA1E3E) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=A91B28A294316F3C2B54B1C514000CF061DC8F141F22D09634B4FCBC5EA1E3E) Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A91B28A294316F3C2B54B1C514000CF061DE8E131826D09634B4FCBC5EA1E3E) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-[Приказ](consultantplus://offline/ref=A91B28A294316F3C2B54B1C514000CF066DD8A131D288D9C3CEDF0BEA5E9E) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

-Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Устав Тасеевского района Красноярского края;

- Схема территориального планирования Тасеевского района, утвержденная решением Тасеевского районного Совета депутатов от 27.12.2012 № 17-22;

- Генеральный план с. Тасеево, утвержденный решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-207;

Закон Красноярского края от 15.10.2015 N 9-3724 "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

- Правила землепользования и застройки сельского населенного пункта с. Тасеево – части муниципального образования сельского поселения Тасеевского сельсовета, утвержденные решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-206;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Сивохинский сельсовет (с. Сивохино, д. Корсаково, д. Лукашино, п. Ялай) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Сивохинского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 20/43;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Фаначет, д. Луговая, п. Усть Кайтым) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Фаначетского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 64-241;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Троицкий сельсовет (с. Троицк, п. Лужки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Троицкого сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 27;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Суховский сельсовет (с. Сухово, д. Бурмакино, д. Верх-канарай, с. Караульное, д. Новобородинка, д. Струково) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Суховского сельского Совета депутатов от 29.12.2012 № 28-107;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Хандальский сельсовет (с. Хандала, с. Бакчет) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Хандальского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 63-1;

-Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Веселое, д. Скакальная) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Веселовского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 26-53;

-Правила землепользования и застройки муниципального образования Вахрушевский сельсовет (с. Унжа, д. Бартанас, с. Вахрушево, д. Данилки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Вахрушевского сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 9-50;

-Соглашение от 08.12.2014 г. № 118/му/1 «О взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии учредительных документов (для юридических лиц)».

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем. Если земельный участок находится в собственности двух и более лиц, заполняется одно заявление об оказании услуг от имени всех собственников.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исправлены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=328A2605B79B903CEA881548F3727F3542D6D81076B7BBDE9A061EA2B45E795D4F587BD22D6BBAF75B81C1H2NBE) настоящего Административного регламента, могут быть поданы в адрес администрации Тасеевского района, либо в адрес МФЦ.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо через официальный сайт администрации района. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка;

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показатели, характеризующие качество услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

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

3.1.1. Регистрация заявления и передача его на исполнение;

3.1.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, внесение в проект градостроительного плана сведений о земельном участке;

- подготовка постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

3.1.3. Вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении услуги являются специалисты в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.4. Регистрация заявления и передача его на исполнение**

1. основанием для начала административной процедуры является получения заявления, поступившего в адрес администрации района, МФЦ;
2. в случае поступления заявления в адрес администрации района –сотрудник общего отдела администрации района; в случае поступления заявления в адрес МФЦ – документовед МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие документов общим требованиям к оформлению документов, установленным п. 2.8. настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами;

- осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами сотруднику общего отдела администрации района (в случае подачи документов через МФЦ);

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

**3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Подготовка проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, внесение в градостроительный план сведений о земельном участке.

Основанием для начала действия по подготовке проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка непосредственному исполнителю. Ответственным исполнителем за совершение административного действия является главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Тасеевского района (далее - Специалист);

Специалист осуществляет градостроительный анализ заявления и приложенных документов в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации заявления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов, при этом определяется:

- представлены ли заявителем в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- соответствуют ли документы, представленные заявителям по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства, в том числе соответствует ли заявление утвержденной настоящим Административным регламентом форме, соответствуют ли документы общим требованиям к оформлению документов, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- наличие полномочий у лица, подписавшего и (или) подавшего заявление.

В случае отсутствия достаточной информации, необходимой для подготовки градостроительного плана земельного участка находящийся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в представлении) государственных и муниципальных услуг, специалист в течение трех дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=3F2902BFAB8494352F36F795D4062534068C93FB5C3253596CC438792467C929FFF25B6D57F0040E9D0609s4P0D) 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист в течение тринадцати календарных дней после проведения градостроительного анализа заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе администрации Тасеевского района.

Отказ в форме письменного уведомления регистрируется в день его подписания Главой Тасеевского района;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=3F2902BFAB8494352F36F795D4062534068C93FB5C3253596CC438792467C929FFF25B6D57F0040E9D0609s4P0D) 2.10. настоящего Административного регламента, Специалист осуществляет подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение в проект градостроительного плана сведений о земельном участке.

Сведения о земельном участке включают информацию о градостроительном регламенте земельного участка, разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия.

Сведения о земельном участке вносятся Специалистом в течение пяти рабочих дней со дня разработки чертежа градостроительного плана.

Градостроительный план направляется Специалистом на согласование первому заместителю Главы администрации Тасеевского района;

Результатом административного действия является согласование градостроительного плана земельного участка либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Подготовка постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка:

Основанием для начала действия по подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является согласование градостроительного плана земельного участка;

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является Специалист;

Специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается с:

главным специалистом по юридическим вопросам юридического отдела администрации Тасеевского района;

первым заместителем Главы администрации Тасеевского района;

главным специалистом по документообороту и кадровой работе администрации Тасеевского района;

ведущим специалистом по имущественным вопросам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тасеевского района.

После получения всех согласований проект постановления направляется для подписи Главе Тасеевского района. Копии постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка, заверенные в установленном порядке в общем отделе вместе с утвержденным градостроительным планом направляются Специалисту для присвоения номера градостроительному плану.

Результатом административного действия является постановление администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5.3. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

Основанием для начала действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка и копии постановления о его утверждении Специалисту;

Присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется Специалистом в течение одного рабочего дня;

Результатом административного действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является присвоение номера градостроительному плану земельного участка и передача градостроительного плана земельного участка в общий отдел администрации Тасеевского района.

3.6. Вручение результата предоставления услуги заявителю

1. основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного градостроительного плана земельного участка с присвоенным номером либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Тасеевского района в общий отдел администрации Тасеевского района;

2) выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка с присвоенным номером и постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником общего отдела администрации района либо документоведом МФЦ (в случае, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ) лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) в журнале регистрации градостроительных планов ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего документ, дата получения; 3)результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- утвержденного градостроительного плана земельного участка с присвоенным номером;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанное Главой района;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги составляет 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Тасеевского района и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Тасеевского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Тасеевского района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

1. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются в порядке подчиненности Главе Тасеевского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Глава Тасеевского района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=0EA7DDEF43CCF884A3CC34A195831900E05BD8A239C40087EF1471FE3C4897B1CD9E865A3076F2A2I16AE) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1. В жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
3. Текст жалобы не поддается прочтению.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района"

Главе Тасеевского района О. А. Никанорову

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_,

(ФИО полностью)

проживающего(ей) по адресу:

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

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*тел.

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(строительства инд. жилого дома, реконструкции квартиры/жилого дома/объекта инд.жил.стр-ва)**

Сведения о земельном участке:

Адрес земельного участка: *Тасеевский район,* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м;

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(не зарегистрировано, ипотека в силу закона, аренда до, др.)

Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(аренда, собственность и др.)

На участке имеются объекты капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(квартира, жилой дом, объект инд.жил.стр-ва)

*Инвентаризационный или кадастровый номер помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*Технический или кадастровый паспорт подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(дата)

Описание проектируемого объекта капитального строительства (новое/реконструкция):

Размеры в плане:\_\_\_\_\_\_х\_\_\_\_\_\_ м., общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, материал фундамента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

материал несущих стен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,материал кровли:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Тасеевского района"

БЛОК-СХЕМА

организации предоставления муниципальной услуги

Присвоение номера градостроительному плану

земельного участка

Вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Регистрация заявления и передача его на исполнение

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги по выдаче градостроительного плана по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. Административного регламента

Внесение в проект градостроительного плана сведений о земельном участке

Подготовка постановления администрации Тасеевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка