

АДМИНИСТРАЦИЯ

Юрюзанского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

 ***“***  «\_\_03\_\_\_\_»\_\_\_\_07\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_251\_\_\_\_

 г. Юрюзань

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу абзац 2, п.1 Постановления администрации Юрюзанского городского поселения от 05.02.2013г. №24 «Об утверждении административных регламентов».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Юрюзанского городского поселения от 20.01.2017г. №33 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Юрюзанского поселения от 05.02.2013г. №24».

4. Считать утратившим силу п.2, 2.1 Постановление Администрации Юрюзанского городского поселения от 08.06.2016г. №220 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Юрюзанского поселения от 05.02.2013г. №24».

 5. Обнародовать настоящие постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения.

 6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

Юрюзанского городского поселения Р.С. Кондратов

Приложение 1

К постановлению Администрации

Юрюзанского городского поселения

от «\_\_03\_\_\_\_»\_\_\_\_07\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_251\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Юрюзанского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.
2. Административный регламент применяется в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Выдача градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется с 01.07.2017.

В случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано до 01.07.2017, то подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с положениями статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующей до 01.07.2017.

**2. Описание заявителей**

 2.1 Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 2.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

 1) Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 3) Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

 4) Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

**3. Стандарт предоставления государственной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Юрюзанского городского поселения по адресу: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б. Адрес электронной почты : admin@yuryuzan.ru, Официальный сайт Администрации Юрюзанского городского поселения: [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru)

 3.2 Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Ведущий специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Юрюзанского городского поселения (далее – должностное лицо). Адрес: Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б, каб.1, номер телефона: 8(35147)2-58-04.

 3.3 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской

области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

 2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

 3.4 Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

2) Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 3.5 В градостроительном плане земельного участка содержится информация:

 3.5.1 О реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

 3.5.2 О границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

 3.5.3 О границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

 3.5.4 О минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

 3.5.5 Об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 3.5.6 О предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

 3.5.7 О требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

 3.5.8 О расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспечения территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

 3.5.9 Об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

 3.5.10 О границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

 3.5.11 О границах зон действия публичных сервитутов;

 3.5.12 О номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

 3.5.13 О расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

 3.5.14 О наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

 3.5.15 О технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно­технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования;

 3.5.16 О реквизитах нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

 3.5.17 О красных линиях.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно­-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения». Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, содержащейся в градостроительном плане земельного участка, для вышеуказанных целей не допускается.

3.6. Срок предоставления муниципальной услуги

 Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется Администрацией в течение 20 рабочих дней после получения заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

* Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

- Правилами землепользования и застройки Юрюзанского городского поселения;

- Уставом Юрюзанского городского поселения

- Настоящим регламентом.

3.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для физических лиц:

1) Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;

- адрес постоянного местожительства Заявителя;

- контактные телефоны Заявителя.

2) К заявлению физического лица должны быть приложены следующие документы:

- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- Копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков);

- Копия акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка или копия землеустроительного дела;

- Копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра);

Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для юридических лиц. Заявитель обращается с заявлением о выдаче градостроительного плана. В заявлении должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;

- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;

- юридический адрес Заявителя;

- контактные телефоны Заявителя.

К заявлению юридического лица должны быть приложены следующие документы:

- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;

- Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);

- План застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка)

3) Указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления 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 и Челябинской области, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Юрюзанского городского поселения, государственных органов, иных 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»;

3.9 Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

 3.9.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

 1) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в системе тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

 Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях либо организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 3.9.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.12 В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

1) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1 настоящего административного регламента;

2)ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрен.

3.14 Порядок, размер и основание взимания платы
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.15 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

-Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

-Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

3.17 Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 1) Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном.

 2) В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

 3) Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

 4) Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

 5) На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

- Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

 1) Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 2) На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

 3) При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

 4)содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

 5)надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

 7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

3.18 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

 3.18.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

 2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 3)обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 4) соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

 3.18.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 2)соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 3)соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

 В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

3.19 Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

 Заявление и иные документы, настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

 Документы, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

 Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

 Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

**4. 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 многофункциональном центре**

4.1 Перечень административных процедур

 4.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо принятие решения об отказе в его выдаче;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1) Прием и регистрация заявления для получения

муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения земельного участка, в отношении которого требуется получение градостроительного плана.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

 В случае наличия предусмотренных оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

 В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов.

Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

 В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

 Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

 Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

 Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

 Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

2) Формирование и направление межведомственных запросов

 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 3.9.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются рганизациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 14 рабочих дней с даты получения запроса Администрации.

 Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

 Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3) Подготовка и утверждение

градостроительного плана земельного участка либо принятие решения

об отказе в его выдаче

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

 Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

 - полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

 - согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

 - наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.16 Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017г. №741/пр.

 Одновременно с подготовкой проекта градостроительного план земельного участка ответственный исполнитель готовит проект распоряжения (сопроводительного письма) о размещении в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) копии градостроительного плана земельного участка для формирования дела о застроенном или подлежащем застройке земельном участке.

 При наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

 Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка .

4) Выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

 После утверждения и регистрации градостроительного плана земельного участка первый и второй экземпляры на бумажном носителе вместе с копиями постановлений Администрации передаются заявителю.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка передается на хранение в архив.

В целях размещения документации в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации (сопроводительным письмом) передаются (направляются) специалисту (в орган), уполномоченному (уполномоченный) на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

 Утвержденный и зарегистрированный градостроительный план земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, выдается Администрацией заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку.

 При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день принятия постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подписания решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

 Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

 5.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 5.2 В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 5.3 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

 6.1 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

 6.2 Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области , муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 6.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

 6.4 В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 6.5 Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последние - 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) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 6.6 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

 6.7 Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 6.8 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 6.9 По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

 6.10 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.

 6.11 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

Приложение 1

к административному регламенту

«Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

Утвержденный постановлением администрации

Юрюзанского городского поселения

От «\_\_03\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_07\_\_2017г. №\_\_251\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

(в виде отдельного документа)

От \_\_\_

 (для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель).

Адрес заявителя (ей):

нахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон (факс) заявителя (ей)

Иные сведения о заявителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

 Прошу (сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

 1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

нет .

 1.3. Вид права, на котором используется земельный участок .

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок .

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 1.5. Площадь земельного участка кв.м

 1.6. Кадастровый номер

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в данном заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой государственной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование распространение (в том числе передачу).

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя, юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

«Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

Утвержденный постановлением администрации

Юрюзанского городского поселения

От «\_\_03\_\_\_»\_\_\_\_07\_\_\_\_\_\_2017г. №\_251\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

