

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2019 г. № 321

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 Администрация Юрлинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемыйадминистративный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Постановление Администрации Юрлинского муниципального района № 497 от 31.07.2013 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившими силу.

3. Возложить контроль за исполнением данного постановления на заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального района Трушникова А. А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района -

глава администрации Юрлинского

муниципального района Т. М. Моисеева

Приложение к постановлению Администрации Юрлинского муниципального района

от 19.07.2019 г. № 321

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

**1.2. Сфера действия настоящего административного регламента.**

1.2.1. Настоящий административный регламент принимается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

**1.3. Описание заявителей.**

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Юрлинского муниципального района, расположена по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15.

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 17:12, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 34 294 2 12 64, 8 34 294 2 17 10.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.adm-urla.ru](http://www.adm-urla.ru) (вкладка «Муниципальные услуги»).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: urla-adm@yandex.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**
		1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача градостроительного плана земельного участка".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Юрлинского муниципального района, **в лице Отдела по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству,** расположенного по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами государственной власти;

- органами государственной власти субъекта Российской Федерации;

- органами местного самоуправления муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Юрлинского муниципального района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

- специалистами территориальных участков сельских поселений

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Орган местного самоуправления в **течение двадцати рабочих дней** после получения заявления, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2017 N 46880);

- Решение Земского Собрания Юрлинского муниципального района Пермского края от 26.04.2019 г. № 175 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Юрлинского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края»;

- Решение Земского Собрания Юрлинского муниципального района Пермского края от 26.04.2019 г. № 177 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Усть-Березовского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края»;

- Решение Земского Собрания Юрлинского муниципального района Пермского края от 26.04.2019 г. № 176 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края»;

- Решение Совета депутатов Юрлинского сельского поселения от 25.12.2013 № 69 [«Об утверждении генерального плана Юрлинского сельского поселения»](http://adm-urla.ru/wp-content/uploads/2012/02/%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0-%D0%AE%D1%80%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-.pdf).

- Решение Совета депутатов Усть-Зулинского сельского поселения Юрлинского муниципального района Пермского края от 26.12.2013 № 43 [«Об утверждении генерального плана Усть-Зулинского сельского поселения»](http://adm-urla.ru/wp-content/uploads/2012/02/%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0-%D0%A3%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%97%D1%83%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8.pdf).

- Решение Совета депутатов Усть-Березовского сельского поселения от 08.09.2011 № 15 [«Об утверждении Генерального плана Усть-Березовского сельского поселения Юрлинского муниципального района»](http://adm-urla.ru/wp-content/uploads/2012/02/%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8-%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0-%D0%A3%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD.pdf).

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для выдачи градостроительного плана земельного участка:

2.6.1. Документы, представляемые правообладателем земельного участка лично:

2.6.1.1. заявление правообладателя земельного участка, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность правообладателя земельного участка (паспорт);

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя правообладателя земельного участка, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.6.2. Правообладатель земельного участка вправе предоставить:

2.6.2.1. топографический план на земельный участок, на который необходим градостроительный план земельного участка. Дата подготовки топографического плана не должна превышать 2 (двух) лет на момент приема заявления на подготовку градостроительного плана. Топографический план должен быть выполнен в соответствии с требованиями приложения Г и п.п. 5.75-5.98, 5.139-5.171 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», одобренный письмом Госстроя от 14 октября 1997 г. № 9-4/116;

2.6.2.2. технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения.

**2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.**

2.7.1. Для рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает содержащиеся в документах сведения, если они не были представлены правообладателем земельного участка по собственной инициативе:

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2.7.1.3. кадастровый паспорт на существующие объекты, расположенные на земельном участке;

2.7.1.4. кадастровая выписка о земельном участке;

Правообладатель земельного участка вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела II. административного регламента по собственной инициативе.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 и 2.7.1.3 направляются правообладателем земельного участка самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.10.1. Если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом или имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги** не установлен.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с настоящим административным регламентом, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**.

2.16.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги
на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15. раздела II. административного регламента.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Не предусмотрены.

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления (приложение 1 к регламенту) о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Административная процедура содержит следующее административное действие **продолжительностью 10 минут** с момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

- визуальная проверка заявления о выдаче градостроительного плана на предмет их соответствия требованиям пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, установление уполномоченного органа на выдачу градостроительного плана.

Ответственным за выполнение административного действия является заведующий Отделом по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству.

Критерии принятия решений:

- отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в специальном журнале;

 - отказ в приеме и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае если фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства правообладателя земельного участка, наименование и место нахождения правообладателя земельного участка поддаются прочтению, то ему направляется (выдается) письменный ответ с указанием причин отказа и указанием уполномоченного органа на выдачу градостроительного плана.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по желанию заявителя могут быть направлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.2. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Административная процедура содержит следующие административные действия максимальный срок выполнения, которых **двадцать рабочих дней** со дня приема и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления **в течение семи дней** с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

Заведующий Отделом по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков, является глава муниципального района - глава администрации Юрлинского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. **Форма** **градостроительного плана земельного участка,** **порядок** **ее заполнения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, заполняется в трех экземплярах.**

После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передается заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела по архитектуре, строительству и дорожному хозяйству.

**3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.2.1. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах производятся ответственным должностным лицом за исполнение административных процедур в срок **два рабочих дня** со дня обращения правообладателя земельного участка в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2. Исправленные документы либо мотивированный отказ в их исправлении выдаются (направляются) правообладателю земельного участка в течение одного рабочего дня следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административным регламентом, и сроков их исполнения ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель главы Администрации Юрлинского муниципального района, курирующий (руководящий) деятельность в сфере градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения на постоянной основе проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации Юрлинского муниципального района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу виновного в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер глава Юрлинского муниципального района - глава Администрации Юрлинского муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6 (1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6 (2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

К Административному регламенту

по предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

 Главе муниципального района –

главе администрации Юрлинского

муниципального района

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

 (фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка)

 Адрес регистрации:

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

 (индекс, край, район, поселение,

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

 населенный пункт, улица, номер дома)

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

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

 Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (далее – Объект) (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование Объекта)

1. Адрес месторасположения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(край, район, поселение, населенный пункт, улица, номер)

1. Разрешенный вид использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок:

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

(наименование, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1. Площадь земельного участка\_\_кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов, кадастровые номера,

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

объектов, реквизиты правоустанавливающего документа на объекты)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче градостроительного

плана земельного участка

**БЛОК-СХЕМА**

алгоритма прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Прием, проверка и регистрация заявления

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ подготовка и утверждение градостроительного плана

 земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном

 отказе в предоставлении муниципальной услуги

 └────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ выдача (направление) заявителю градостроительного плана

 земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе

 в предоставлении муниципальной услуги.

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘