**Администрация Белоярского городского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«25» августа 2014 г.** | р.п. Белый ЯрВерхнекетского районаТомской области |  **№ 159** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»** *(в ред. постановления от 10.10.2014 № 203а, от 19.08.2015 № 242, от 22.12.2015 № 457, от 19.08.2016 № 404)*

*В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечнем услуг, оказываемых Администрацией Белоярского городского поселения, предусмотренным постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 28.08.2015 № 248, - (в ред. постановления от 22.12.2015 № 457),*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет». – *в ред. постановления от 22.12.2015 № 457.*

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения В.Л. Минеев

Вялов

2-37-07

Дело- 1, Прокуратура- 1, Инженерный центр-1, Территория- 1, Исполнителю-1 Приложение №1

к Постановлению

Администрации Белоярского городского поселения

от 25.08. 2014 г. № 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Выдача градостроительного плана земельного участка»*

*муниципального образования «Белоярское городское поселение»*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Белоярского городского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основанием для разработки данного Административного регламента является:

1.2.1. Федеральный закон от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1.2.3 Устав муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.- *в редакции постановления от 19.08.2015 № 242*

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответ-ствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения (www.vkt-belyar.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправле-ния муниципального образования «Белоярское городское поселение». Сведения о муниципальной услуге также доступны на «Портале государственных и муници-пальных услуг Томской области», и в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*(в редакции постановления от 19.08.2015 № 242)*

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Белоярского городского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Белоярского городского посе-ления: 636500, Томская область, Верхнекетский район, п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19.

График работы Администрации поселения:

Понедельник - с 845 до 1800

Вторник, среда, четверг, пятница - с 845 до 1700

Перерыв на обед: с 1245 до 1400.

Контактный телефон: (8258)21-296, 22-186.

Официальный сайт Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Адрес электронной почты Администрации поселения: admbel@mail.ru.

 Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 636500, Томская область, Верхне-кетский район, р.п Белый Яр, ул. Таежная, 9.»;

Официальный сайт МФЦ mfc.tomsk.ru. – *пункт 2.2. в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвер-жденного постановлением Администрации Белоярского городского поселения;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроитель-ного плана земельного участка»; - *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404;*

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Белоярское городское поселение», утвержденные решением Совета Белоярского городского поселения от 22.03.2012 № 172,

Постановление Администрации Белоярского городского поселения от 28.08.2015 № 248 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения» - *абзац введен постановлением от 22.12.2015 № 457.*

2.6 Для предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию поселения либо в МФЦ непосредственно либо через законного представителя. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (функций), на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области», на официальном сайте Белоярского городского поселения: www.vkt-belyar.ru, в МФЦ лично либо через сайт МФЦ mfc.tomsk.ru. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

Правоустанавливающие документы, кадастровый паспорт земельного участка запрашиваются специалистом в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо в случае отсутствия технической возможности по почте.

Непредставление заявителем правоустанавливающих документов, кадастрового паспорта на земельный участок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Белоярского городского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- выдача технического паспорта объекта капитального строительства, предоставляемая центром технической инвентаризации;

- формирование межевого плана земельного участка.

2.8 Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 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 (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01 июля 2011 № 169-ФЗ).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным представителем;

- предоставление неполного пакета документов;

- предоставление документов несоответствующих требованиям действующего законодательства.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвоз-мездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, должны быть снабжены информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. – *абзац в редакции постановления от 22.12.2015 № 457.*

2.14 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и доку-менты в электронной форме посредством «Единого портала государственных и му-ниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муници-пальных услуг Томской области». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электрон-ном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» должностное лицо, ответ-ственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через лич-ный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном по-рядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через лич-ный кабинет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ при личном обращении заявителя и осуществляется по принципу «одного окна»;

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Белоярского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, настоящим Административным регламентом, Администрация Белоярского городского поселения:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня отделов многофункционального центра, в которых не устранены нарушения. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие адми-нистративные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ведущим специалистом по обращениям граждан Управления делами Администрации Белоярского городского поселения, ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

3) при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой;

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии основа-ний – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Белоярского городского поселения для ви-зирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня с момента ви-зирования направляются в юридическую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту Администрации Белоярского городского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов":

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

3) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

***3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:***

3.5.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

3.5.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы должностному лицу Администрации Белоярского городского поселения для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в ЕГРП и сделок с ним.

3.5.3. Наименование органа, в который направляется запрос:

1) Управление Федеральной службы по Государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

3.5.4. Должность специалиста Администрации Белоярского городского поселения, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: ведущий специалист по архитектуре и строительству.

3.5.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по почте, по факсу, разноской. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет Управляющий делами Администрации Белоярского городского поселения.

3.5.6. Срок направления запроса - один день. Срок ожидания ответа - в течение трех рабочих дней.

3.6. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги":

3.6.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги заполняет Градостроительный план по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», либо готовит отказ в выдаче градостроительного плана с указанием мотивированных причин отказа.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги – выдачи градостроительного плана земельного участка.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 дней со дня подачи заявления о выдаче градостроительного плана зе-мельного участка:

при личном обращении в Администрацию Белоярского городского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении в Администрацию Белоярского городского поселения специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки градостроительного плана земельного участка либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. – *в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

3.7.2. – *исключен постановлением от 19.08.2015 № 242*

3.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ. – *пункт дополнен постановлением от 19.08.2016 № 404*

При организации приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ с последующей передачей истребованных документов Администрации Белоярского городского поселения (далее – Орган), производятся следующие административные процедуры:

- прием и передача документов от заявителя (уполномоченного представителя);

- получение и выдача документов и уведомление заявителя (уполномоченного представителя).

3.8.1 Прием и передача документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (уполномоченного представителя) к специалисту МФЦ с заявлением, копиями и оригиналами соответствующих документов, указанных в Админи-стративном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист МФЦ:

1) Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; устанавливает предмет обращения заявителя (уполномоченного представителя);

2) Проверяет наличие и соответствие представленных документов требо-ваниям, установленным в Административном регламенте предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

3) Сверяет представленные копии документов с оригиналами документов, при отсутствии копий – делает их и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет заявление в программно-техническом комплексе с последующим представлением, на подпись заявителю (уполномоченному представителю), либо помогает заявителю (уполномоченному представителю) собственноручно заполнить заявление или предлагает внести изменения (при отсутствии в нем необходимой информации), или переоформить его, разъяснив порядок заполнения заявления и предоставив бланк заявления и образец по его заполнению;

5) Регистрирует заявление в АИС МФЦ;

6) Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (уполномоченному представителю);

7) Оформляет пакет документов, подготавливает опись в трех экземплярах и подписывает; один экземпляр описи остается в МФЦ и хранится до поступления из Органа второго экземпляра, два других экземпляра передаются в Орган; один экзем-пляр с подписью ответственного специалиста Органа принявшего документы пере-дается в МФЦ, другой остается в Органе;

8) Надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает специалисту курьерской службы МФЦ для доставки в Орган;

9) Контролирует и фиксирует в электронной базе данных доставки докумен-тов заявителя в Орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента обращения, в случае подачи заявления в отдаленные отделы МФЦ максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента обращения.

Специалист Органа, ответственный за получение документов:

1) Фиксирует получение пакета документов в базе входящих документов;

2) Осуществляет обработку и подготовку необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов в соответствии с Административным регламентом предоставления данной услуги;

3) Передает соответствующий пакет документов с МФЦ для получения за-явителем государственной (муниципальной) услуги.

3.8.2 Прием документов, поступивших из органа, МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ принимает пакеты документов, сверяет документы по описи и ставит подпись на втором экземпляре описи.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, специалист МФЦ делает отметку об отсутствии вложений в описи, второй экземпляр описи передает курьеру.

3.8.3 Выдача документов в МФЦ.

Основанием для начала процедуры уведомления и выдачи документов является получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответственным специалистом МФЦ.

Ответственный специалист МФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) передает ему документы при предъявлении документов, установленным Административным регламентом по предоставлению государственной (муниципальной) услуги; делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документов заявителю.

Заявитель (уполномоченный представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов, которая по описи направляется в Орган.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день с момента получение решения или уведомления о принятии решения от Органа, ответ-ственным специалистом МФЦ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляют, должностные лица Администрации Белоярского городского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначается Главой Белоярского городского поселения), исполнителем административной процедуры (назначается Главой Белоярского городского поселения).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4. Специалисты, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.** *– в ред. постановления от 19.08.2016 № 404*

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА

последовательность исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

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

 │ Обращение заявителя в Администрацию о │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

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

 V

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

 │ Прием заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 V

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

 │ Рассмотрение заявления и принятие решения │

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

 V V

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

 │ Оформление │ │Направление письма│

 │градостроительного│ │ об отказе в │

 │ плана земельного │ │ предоставлении │

 │ участка │ │ муниципальной │

 │ │ │ услуги │

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

 V

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

 │ Выдача (направление) градостроительного │

 │ плана земельного участка │

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

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» муниципального образования «Белоярское городское поселение»

Главе Администрации Белоярского городского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (Ф.И.О. представителя,

 действующего по доверенности)

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

 (реквизиты доверенности)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на выдачу градостроительного плана

 земельного участка

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, принадлежащего

(арендуемого) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо договор аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель подготовки градостроительного плана:

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

 (установление границ земельных участков, на которых расположены объекты

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

 капитального строительства, установление границ земельных участков,

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

 предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, выдача

разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в

 эксплуатацию).

 Наименование объекта капитального строительства и сведения о

строительных материалах, планируемых к использованию в строительстве

объекта (реконструкции):

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя)

Реквизиты застройщика:

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.