**администрация**

**тейковского муниципального района**

**ивановской области**

**п о с т а н о в л е н и е**

от 17.05.2016г. № 76

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана**

**земельного участка»**

**на территории Тейковского муниципального района**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в действующей редакции), Уставом Тейковского муниципального района, в целях совершенствования работы в сфере градостроительной деятельности, администрация Тейковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района Ивановской области № 366 от 26.06.2012 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности на территории Тейковского муниципального района» следующие изменения:

Приложение №1 к постановлению исключить.

3. Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района Ивановской области № 686 от 24.12.2012 г. «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности на территории Тейковского муниципального района» следующие изменения:

В части 1 постановления слова: «в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» исключить.

4. Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района Ивановской области № 373 от 26.06.2013 г. «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности на территории Тейковского муниципального района» следующие изменения:

часть 1 постановления исключить.

5. Постановление администрации Тейковского муниципального района Ивановской области № 577 от 06.11.2013 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Тейковского муниципального района от 26.06.2012 г. № 366 (в действующей редакции)» отменить.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение № 1 к постановлению

администрации Тейковского муниципального района

от 17.06.2016г. № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления Тейковского муниципального района и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Тейковского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тейковского муниципального района (далее – Администрация) на основании соглашений с администрациями поселений Тейковского муниципального района о передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности и осуществляется через структурное подразделение Администрации – отдел градостроительства управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства администрации Тейковского муниципального района (далее – Отдел).

Контактные данные Администрации:

- адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.;

- номер телефона/факса: 8(49343)2-26-05;

- адрес сайта в сети «Интернет»: <http://тейково-район.рф>;

- адрес электронной почты: [teikovo.raion@mail.ru](mailto:teikovo.raion@mail.ru); [rl\_teikovo\_raion@mail.ru](mailto:rl_teikovo_raion@mail.ru);

Контактные данные Отдела:

- адрес электронной почты: [gkh-tmr@mail.ru](mailto:gkh-tmr@mail.ru);

- номер телефона: 8(49343)2-34-04.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем;

2) направленного по почте;

3) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

4) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

5) поданного через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП МБУ МФЦ) (далее – МФЦ). Контактные данные МФЦ указаны в приложении № 2 к настоящему регламенту.

График консультативного приема граждан специалистами Отдела:

понедельник– пятница (с 8-30 до 17-30, с 12-00 до 13-00 перерыв),

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) либо направление Заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи;

- выдача или направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устав Тейковского муниципального района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

1. Заявление о выдаче ГПЗУ по установленной форме, (приложение

№ 1 к Регламенту).

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем Заявителя).

3. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6).

4. Кадастровые паспорта и документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

5. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки и выписки из государственного земельного кадастра (в трёх экземплярах на бумажном и электронном носителях).

6. Обновленная (актуализированная) топографическая съемка земельного участка (М 1:500).

7. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 Заявитель представляет самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3,4,5,6,7 пункта 2.6 не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о выдаче ГПЗУ.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 7 пункта 2.6 запрашиваются Отделом с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия (или иным способом в случае невозможности использования указанной системы) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявления о выдаче ГПЗУ установленной форме;

- отсутствие или неточность в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги информации;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.10. В случае, если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, дается специалистом Отдела в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Отдела в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном форме в сроки, определенные в [пункте 2.4.](consultantplus://offline/ref=C584091D2890F277F021D053D43509F59C4372AEB6489F7BA1A30C5F4FF8C2B26690D3DEF91B814514F8EEk0KBM) Регламента.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ являются:

- несоответствие чертежа градостроительного плана земельного участка данным топографической съемки, выписки из государственного земельного кадастра и проекту красных линий;

- выявление в документах Заявителя недостоверных сведений;

- непредставление Заявителем всех необходимых документов, перечисленных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 Регламента, а также отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях документов, перечисленных в п. 2.8 Регламента;

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- поступление от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- отнесение содержания запрашиваемой Заявителем информации федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами к сведениям ограниченного доступа.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.

2.16. Требования к месту предоставления услуги.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе, с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- местами для сидения.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью, доступом к сети Интернет.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованном местами для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

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

- место и режим приема Заявителей;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы специалистов Отдела;

- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа;

- рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о подготовке ГПЗУ, либо направление Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа;

- подготовка и утверждение ГПЗУ;

- направление заявителю извещения о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, либо оповещение Заявителя посредством электронной или телефонной связи, выдача ГПЗУ Заявителю.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение № 3).

3.2. Информирование и консультирование Заявителей:

3.2.1. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Отдела;

- о графике работы специалистов Отдела;

- о графике работы и местонахождении МФЦ.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации в Администрации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию:

- устно и по телефону – 15 минут;

- посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.4. Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию, либо через Порталы, либо через МФЦ с заявлением о выдаче ГПЗУ.

3.3.2. Подача заявления о выдаче ГПЗУ в Администрацию.

3.3.2.1. Ответственным за прием заявления о выдаче ГПЗУ и приложенного к нему пакету документов по данному вопросу является специалист Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о выдаче ГПЗУ является специалист приемной Администрации.

3.3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения ГПЗУ, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.8 Регламента.

3.3.2.4. Заявление о выдаче ГПЗУ подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.2.5. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.3.3. Подача заявления о выдаче ГПЗУ через Порталы.

3.3.3.1. Заявление о выдаче ГПЗУ, поданное через Порталы, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции Администрации.

В случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ через Порталы Заявитель не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, предоставляет в Отдел установленный пакет документов.

3.3.4. Подача заявления о выдаче ГПЗУ через МФЦ.

3.3.4.1. Регистрация заявлений о выдаче ГПЗУ, поданных через МФЦ до 15-00 рабочего времени, осуществляется в день их поступления, после 15-00 – в рабочий день Администрации Тейковского муниципального района, следующий за днём подачи такого заявления.

3.3.4.2. Ответственным за регистрацию заявления о выдаче ГПЗУ, поданного через МФЦ, является специалист МФЦ.

3.3.4.3. Специалист МФЦ после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента пакет документов и в срок не позднее трех дней со дня регистрации заявления обеспечивает его направление в Отдел для рассмотрения по существу.

3.4. Ответственными лицами за принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку ГПЗУ, направление Заявителю письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в выдаче ГПЗУ являются специалисты Отдела.

3.4.1. При получении заявления о выдаче ГПЗУ с приложенными документами, специалист Отдела осуществляет проверку наличия обстоятельств, предусмотренных в п. 2.9 Регламента, и, в случае наличия указанных обстоятельств, подготавливает письменный ответ Заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных п. 2.9 Регламента, специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении и документах информации.

В случае представления Заявителем неполного пакета документов, которые, в соответствии с п. 2.7 Регламента, предоставляются им самостоятельно, специалист Отдела, на основании п. 2.11 Регламента, подготавливает письменный отказ Заявителю в выдаче ГПЗУ.

3.4.3. В случае представления Заявителем всех документов, указанных в п. 2.7 Регламента, специалист Отдела, не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче ГПЗУ, осуществляет, в случае необходимости, подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Департамент культуры и культурного наследия Ивановской области на получение необходимой информации.

3.4.4. Специалист Отдела рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Регламента, специалист Отдела готовит и направляет Заявителю письмо об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4.7. В случае подачи заявления о выдаче ГПЗУ через Порталы, административные процедуры, указанные в п. 3.4.2 – 3.4.6 Регламента, осуществляются с момента предоставления Заявителем установленного пакета документов в соответствии с абзацем 2 п. 3.3.3.1 Регламента.

3.5. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.5.1. Специалист Отдела оформляет ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации.

3.5.2. После оформления ГПЗУ специалист Отдела готовит проект постановления Администрации об утверждении ГПЗУ.

3.5.3. Подготовленные экземпляры ГПЗУ и проект постановления администрации Тейковского муниципального района об утверждении ГПЗУ передаются главе Тейковского муниципального района для подписания.

3.5.4. Постановление Администрации об утверждении ГПЗУ подлежит регистрации в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.5.5. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах. Утвержденный ГПЗУ регистрируется путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ и в электронную базу Администрации с указанием номера ГПЗУ и даты его регистрации. Первый и второй экземпляры на бумажном носителе предаются Заявителю. Третий экземпляр хранится в Администрации.

3.6. Оповещение Заявителя о готовности ГПЗУ, выдача ГПЗУ Заявителю.

3.6.1. После утверждения и регистрации ГПЗУ специалист Отдела готовит извещение Заявителю о готовности ГПЗУ в письменной форме или оповещает его посредством телефонной, электронной связи.

3.6.2. Заявитель получает ГПЗУ и расписывается в журнале регистрации ГПЗУ непосредственно в Отделе.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат в МФЦ, сотрудники Отдела не позднее следующих трех рабочих дней со дня утверждения ГПЗУ уведомляют МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю через МФЦ.

3.6.3. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты направления извещения Заявителю о готовности ГПЗУ для последующей его выдачи Заявителю, либо оповещения Заявителя посредством телефонной, электронной связи.

3.7. ГПЗУ, в котором имеются подчистки, исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание данного документа, является недействительным и подлежит переоформлению в установленном порядке.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, начальником управления координации жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и градостроительства.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение иных запретов, предусмотренных п. 2.12 Регламента;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Тейковского муниципального района;

- отказ 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 Жалоба на специалистов Отдела подается на имя заместителя главы Администрации, начальника управления координации жилищно-коммунального дорожного хозяйства и градостроительства, либо на имя главы Тейковского муниципального района, в органы государственной власти, в прокуратуру.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в адрес Администрации, в электронной форме, либо при личном приеме Заявителя.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

**Главе Тейковского**

**муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Заявитель)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/ наименование юридического лица/ данные об индивидуальном предпринимателе)

Адрес (телефон) Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительства, реконструкции объекта

капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

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

(муниципальное образование, улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид права, на котором используется земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. К заявлению прилагаю:

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

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

Дата Подпись

Приложение № 2

Контактные данные МФЦ Тейковского муниципального района

Ивановской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Номер телефона** | **Адрес электронной почты** |
| **Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Тейково** | Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11 | 8(49343)4-15-20 8(49343)4-15-72 | [mbu.mfc@mail.ru](mailto:mbu.mfc@mail.ru) |
| ТОСП МБУ МФЦ | ***Ивановская область, Тейковский район:*** |  |  |
| − д. Большое Клочково, ул. Центральная, д. 50 | 8(49343)4-87-66 |  |
| − с. Морозово, ул. Школьная, д. 16а | 8(49343)4-82-46 |  |
| − с. Новое Горяново, ул. Комсомольская, д. 14 | 8(49343)4-18-10 |  |
| − п. Нерль, ул. Пограничная, д. 11а | 8(49343)4-92-36 |  |
| − с. Крапивново, ул. Центральная, д. 56 | 8(49343)4-20-24 |  |
| − с. Новое Леушино, ул. Ленина, д. 12-а | 8(49343)4-91-93 |  |

Приложение № 3

БЛОК – СХЕМА

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ

В Администрацию Тейковского муниципального района

Через Портал государственных и муниципальных услуг

Предоставление в Администрацию необходимого пакета документов

Рассмотрение заявления, проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа

Подготовка ГПЗУ в соответствии с установленной формой в 3 экземплярах и проекта НПА об утверждении ГПЗУ

Подписание НПА об утверждении ГПЗУ

Извещение Заявителя о подготовке ГПЗУ

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленного пакета документов, проверка на наличие оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Подготовка и направление с использованием СМЭВ и РСМЭВ запросов о предоставлении необходимой информации (при необходимости)

Через МФЦ

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ в МФЦ

Регистрация заявления о выдаче ГПЗУ в Администрации

Есть основания для отказа в выдаче ГПЗУ

Нет оснований для отказа в выдаче ГПЗУ

Передача ГПЗУ в МФЦ (в случае его подачи через МФЦ)

Выдача Заявителю ГПЗУ