**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

с. Новиковка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 05.12. 2011 № 99 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новиковского сельского поселения» (в редакции постановления от 27.12.2011 № 112)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 11.07.2012 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений граждан, организаций на предоставление градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном Советом Новиковского сельского поселения порядке и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения www.nselpasino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) С.Л. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новиковского сельского

поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**

**градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Новиковского сельского поселения с физическими и юридическими лицами.

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: юридические, физические лица либо их уполномоченные представители, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – инженеру по землеустройству Администрации Новиковского сельского поселения (далее – инженер по землеустройству, администрация поселения);

 2) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес администрации поселения;

3) с заявлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

 4) через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения о взаимодействии администрации поселения и МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения размещены на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.nselpasino.ru.

 Администрация Новиковского сельского поселения:

Место нахождения: 636830 Томская область, Асиновский район, с. Новиковка, ул. Советская, д. 14 каб. № 4.

Телефоны для справок: 8 (38241) 4 41 87.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00

Среда не приемный день

Четверг 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения: www.nselp@ asino.tomsknet.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление градостроительного плана земельного участка.

 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новиковского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), заведующий канцелярией.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение четырнацати рабочих дней с даты регистрации заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) заявление на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

4) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности либо иной правоустанавливающий документ на объект недвижимости, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности либо иной правоустанавливающий документ на земельный участок, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае отсутствия экземпляра документа в архиве администрации поселения);

6) в случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) надлежащим образом заверенная доверенность;

в) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. 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 муниципальных услуг:

1) выписка из государственного реестра юридических лиц;

2) кадастровая выписка на земельный участок;

3) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок и объект недвижимости, подтверждающая право собственности, возникшее после вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

5) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности либо иной правоустанавливающий документ на земельный участок, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии экземпляра документа в архиве администрации поселения).

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

 3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

 5) представленные документы исполнены карандашом.

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

1) заявитель либо его представитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела регламента;

 2) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

 3) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 15. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе - в день поступления обращения в администрацию поселения;

б) направленного в форме электронного документа через Единый портал - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в администрацию поселения.

16. Требования к месту ожидания:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей;

2) наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания;

3) наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

2) наличие посадочных мест для заявителей;

3) наличие места для заполнения заявления;

 4) кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

1) порядок предоставления муниципальной услуги;

2) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новиковского сельского поселения, контактные телефоны.

 19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 а) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к инженеру по землеустройству;

 б) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

 2) информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 б) источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 в) время приема и выдачи документов;

 г) сроки рассмотрения заявлений;

 д) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 е) места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3) информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 б) о принятии решения по конкретному заявлению;

 в) о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 5) основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 достоверность и полнота информирования об услуге;

 четкость в изложении информации об услуге;

 удобство и доступность получения информации об услуге;

 оперативность предоставления информации об услуге.

 6) индивидуальное устное информирование осуществляется инженером по землеустройству при личном обращении заинтересованных лиц.

 20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется приём и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) запрос и получение документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

 23. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

 1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче градостроительного плана с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего регламента;

 2) ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству;

 3) индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию поселения;

 4) в случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности;

 5) уполномоченное должностное лицо:

 а) устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

 б) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке;

 6) инженер по землеустройству регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительного плана (далее – журнал регистрации заявлений). В журнале регистрации заявлений вносятся следующие записи:

а) регистрационный номер заявления,

б) дата регистрации заявления,

в) сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый адрес заявителя,

г) адрес земельного участка (объекта недвижимости).

д) реквизиты выданного градостроительного плана (номер, дата выдачи);

7) инженер по землеустройству оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Подготовка и выдача градостроительного плана». В расписке указывается:

а) порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении или аннулировании адреса (регистрационный номер);

б) дата представления документов;

в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

г) подпись специалиста;

 8) срок исполнения административной процедуры при поступлении обращения заявителя на бумажном носителе - в день поступления обращения в администрацию поселения, при поступлении обращения в форме электронного документа через Единый портал - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в администрацию поселения.

 24. Запрос и получение документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в рамках межведомственного взаимодействия:

 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя с комплектом документов.

 2) ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству. Отдельные административные процедуры выполняют: глава поселения, заведующий канцелярией.

 3) инженер по землеустройству:

 а) принимает поступившие документы, проверяет их комплектность;

 б) в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента, в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя данных документов;

 4) по результатам рассмотрения документов инженер по землеустройству:

 а) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

 готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

 представляет ответ на подпись главе поселения;

 б) в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента:

 готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

 представляет уведомление на подпись главе поселения;

 в) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

 оформляет градостроительный план;

 5) заведующий канцелярией регистрирует подписанный главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

 6) срок направления запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 настоящего регламента - в течение семи дней с даты регистрации заявления.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 дней с даты регистрации заявления.

 25. Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка:

 1) основанием для исполнения административной процедуры является отсутствие препятствий для предоставления муниципальной услуги.

 2) ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер по землеустройству.

 3) инженер по землеустройству:

а) готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, в трех экземплярах;

 б) подписывает градостроительный план земельного участка;

в) регистрирует градостроительный план земельного участка посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений с указанием номера градостроительного плана земельного участка, даты его регистрации;

г) после регистрации первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передает заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в администрации поселения;

д) в случае, если заявитель не явился за получением муниципальной услуги в последний день ее предоставления, осуществляет направление градостроительного плана земельного участка заявителю по почте на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением;

4) максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

26. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

а) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

б) о времени приема документов,

в) о сроках предоставления муниципальной услуги,

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

 а) действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

 б) принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

 в) корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом;

г) соблюдать права и законные интересы заявителя;

д) соблюдать последовательность выполнения административных процедур;

е) соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий;

ж) своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

27.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации;

 2) 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;

 3) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

 4) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги;

5) регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения;

6) в случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления;

7) в случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет;

8) в случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

9) при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем подпункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

28. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

29. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

31. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новиковского сельского поселения |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_ \_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(когда и кем выдан)*проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. нотариуса, округ)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по иным основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование и реквизиты документа)*от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(когда и кем выдан)* |

Прошу Вас выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный по адресу: Томская область, Асиновский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √* ):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

 Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

В Администрацию Новиковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новиковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

 контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_