МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» марта 2020 г. № 63

# Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Молчановское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения Информационный бюллетень и разместить на официальном сайте Молчановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://msp.tomskinvest.ru> .

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) А. Л. Гензе

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Молчановского сельского поселения

от «12» марта 2020 № 63

**Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области (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 Молчановского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5. За получением муниципальной услуги может обратиться заинтересованное физическое либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка.

От имени юридического и физического лица заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, может подать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

**2) Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

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

7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Молчановского сельского поселения (Далее – Администрация) по адресу: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 51.

Почтовые адреса для направления документов и письменных обращений:

636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 51.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

10. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.msp.tomskinvest.ru>), либо адрес электронной почты (ml-molch@tomsk.gov.ru), а также в устной или письменной форме в Администрацию по адресам и телефонам, отображенным в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Молчановского сельского поселения | Гензе Андрей Леонидович | 8 (38256) 21 5 85 |
| Первый заместитель Главы Молчановского сельского поселения по ЖКХ, муниципальному имуществу и дорожному хозяйству | Санец Иван Павлович |  8 (38256) 21 6 99 |
| Специалист 1 категории по архитектуре и градостроительству | Якурнова Татьяна Александровна | 8 (38256) 21 6 99 |

11. Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального (в устной форме, письменной форме, по телефону) информирования.

Специалисты Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

12. Физическое или юридическое лицо, указанное в [пункте 5](#Par58) настоящего Административного регламента (далее - заявитель), обращается на личном приеме с [заявлением](#Par347) (форма прилагается) о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагает необходимые документы, указанные в [пункте 13](#Par102) настоящего Административного регламента.

13. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

14. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) кадастровая выписка на земельный участок;

5) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

6) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов на земельном участке);

7) кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

8) технические условия подключения (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

15. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

16. При подаче заявления заявителем одновременно с документами, указанными в [пункте 13](#Par102) настоящего Административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

17. Заявления с копиями необходимых документов предоставляются в Администрацию для регистрации в установленном порядке.

18. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется Администрацией.

19. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

21. Срок подготовки и регистрации градостроительного плана земельного участка - 14 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 13](#Par102) настоящего Административного регламента;

2) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования [пункта 16](#Par118) настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований [пункта 16](#Par118) настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования Молчановское сельское поселение;

2) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об описании местоположения границ земельного участка;

3) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в 1-дневный срок.

26. Помещения, в которых Администрация предоставляет муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение заявления, а также места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявления, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

28. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

29. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району (далее – Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району), расположенного по адресу: 636330, Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15.

**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;**

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

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) оформление документов;

5) выдача (направление) документов заявителю.

31. Административная процедура «прием и регистрация документов» заключается в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя;

2) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 23](#Par126) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, указанных в [пункте 13](#Par102) настоящего Административного регламента, регистрирует обращение заявителя.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 23](#Par126) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает обращение заявителю;

3) зарегистрированное заявление направляется Главе Молчановского сельского поселения (далее – Глава) для резолюции;

4) зарегистрированное заявление поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги согласно резолюции (далее - специалист).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления письменного обращения.

Результатом административной процедуры «прием и регистрация документов» является регистрация поступивших документов в письменном и электронном виде в журнале регистрации входящих обращений Администрации.

32. Административная процедура «формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним» заключается в следующем:

1) специалист в срок 1 рабочий день направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов для юридических лиц в следующие организации:

а) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации:

для получения выписки из ЕГРЮЛ;

для получения выписки из ЕГРИП;

б) в Росреестр для получения копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости:

для получения кадастрового плана территории;

для получения выписки из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

для получения кадастровой выписки на земельный участок;

для получения кадастровых паспортов зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

в) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) специалист в срок 1 рабочий день направляет межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов для физических лиц в следующие организации:

а) в Росреестр для получения:

выписки из ЕГРН, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастрового плана территории;

выписки из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

кадастровой выписки на земельный участок;

кадастровых паспортов зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

б) в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Все сформированные и направляемые запросы фиксируются специалистом Администрации в письменном и электронном виде в журнале исходящих запросов Администрации.

Специалист получает по межведомственному запросу необходимые документы для юридических лиц из следующих организаций:

а) в срок 5 рабочих дней из Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписку из ЕГРЮЛ;

выписку из ЕГРИП;

б) в срок 5 рабочих дней из Росреестра:

копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровый план территории;

выписку из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

кадастровую выписку на земельный участок;

кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

в) в срок 14 календарных дней от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2) специалист получает по межведомственным запросам необходимые документы для физических лиц из следующих организаций:

а) в срок 5 рабочих дней из Росреестра:

выписку из ЕГРН, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровый план территории;

выписку из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРН сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

кадастровую выписку на земельный участок;

кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка;

б) в срок 14 календарных дней от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним.

Все полученные по межведомственному запросу документы фиксируются в письменном и электронном виде в журнале входящих обращений Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 рабочих после завершения административной процедуры «прием и регистрация документов».

33. Административная процедура «рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка» заключается в следующем:

1) при наличии всех необходимых документов специалист проверяет наличие оснований, предусмотренных в [пункте 24](#Par130) настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 24](#Par130) настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) при наличии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных [пунктом 24](#Par130) Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день после завершения административной процедуры «формирование, направление межведомственных запросов и получение ответов по ним».

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом в письменной форме в виде визы, проставленной на заявлении.

34. Административная процедура «оформление документов» заключается в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист Администрации готовит проект градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка направляется Главе на подпись;

4) подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись Главе;

5) специалист обязан устранить замечания, возникшие при согласовании либо при рассмотрении документов Главой;

6) градостроительный план земельного участка после его подписания регистрируется Администрацией.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней после завершения административной процедуры «рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка».

Результатом административной процедуры по оформлению документов является оформленный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зафиксированное в письменном и электронном виде в журнале регистрации исходящих писем Администрации.

35. Административная процедура «выдача (направление) документов заявителю» заключается в следующем:

1) специалист в день получения градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка посредством телефонной связи уведомляет заявителя;

2) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (первого и второго экземпляра) осуществляется Администрацией. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в Администрации.

Информация о градостроительном плане земельного участка вносится в электронную базу Администрации и в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка хранится в Администрации;

4) для получения градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка предъявляется:

а) физическим лицом - документ, удостоверяющий личность;

б) представителем физического лица - доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность;

в) представителем юридического лица - документ, удостоверяющий оформленные полномочия в соответствии с законодательством, а также документ, удостоверяющий личность;

5) в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении 2 дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня после завершения административной процедуры «оформление документов».

Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка заявителю.

Результат фиксируется в письменном и электронном виде в журнале исходящих документов Администарции.

36. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (http://www.msp.tomskinvest.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы [заявлений](#Par347) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности путем заполнения формы [заявления](#Par347) и загрузки документов, указанных в [пунктах 12](#Par101), [13](#Par102) настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);

- графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, удостоверяющем личность заявителя, в документе, подтверждающем полномочия представителя, уставе организации, копиях документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в технических паспортах объектов капитального строительства, кадастровом паспорте земельного участка, кадастровом плане территории.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего условиям комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в Администрацию. Глава Молчановского сельского поселения поручает рассмотрение заявления специалисту Администрации, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией.

37. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, Главой поселения, специалистом, ответственным за прием документов, ответственным исполнителем, ответственным специалистом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Глава Молчановского сельского поселения.

4.2. Ответственный исполнитель, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы поселения при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [пункте 4.4](#P465) настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждаются распоряжением Главы поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требование к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Молчановское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Молчановское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Молчановское сельское поселение;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Молчановское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Молчановское сельское поселение;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение, через Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию Молчановского сельского поселения;

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в Администрацию в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в настоящем административном регламенте;

- жалоба заявителя, направленная в Администрацию через Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району, Портал или официальный сайт муниципального образования Молчановское сельское поселение по адресам, указанным в настоящем административном регламенте;

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная Главе поселения в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к Главе поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в настоящем административном регламенте, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение и информационных стендах в Администрации.

5.6. Жалоба заявителя, поступившая Главе поселения, либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется Администрацией день ее поступления.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Молчановское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P532) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P536) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P536) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P493) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

 Главе Молчановского сельского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (инициалы, фамилия)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

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

Цель подготовки градостроительного плана:

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

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОЛЧАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 │ Прием и регистрация документов │

 │

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

 v

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

 │ Формирование, направление межведомственных │

 │ запросов и получение ответов по ним

 │

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

 v

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

 │ Рассмотрение представленных документов и │

 │ принятие решения о выдаче градостроительного │

 │плана земельного участка или об отказе в выдаче │

 │ градостроительного плана земельного участка │

 │

 │ │

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

 v

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

 │ Оформление документов │

 │

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

 v

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

 │ Выдача (направление) документов заявителю │

 │

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