**11.05.2018г №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ДАЛЬНЕ-ЗАКОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 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», Уставом Дальне-Закорского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить главного специалиста по использованию земли, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству Сидорова Ивана Сергеевича ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

4. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в «Дальне-Закорские вести» и на официальном сайте администрации Дальне-Закорского сельского поселения в сети Интернет: [http://дальняя-закора.рф](http://дальняя-закора.рф/)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дальне-Закорского

сельского поселения

В.Ю. Каминская

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) определяет порядок и сроки подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка, последовательность действий (административных процедур) получателя муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу выдача градостроительного плана земельного участка.

1.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.3. Градостроительный план земельного участка является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении строительства и реконструкции объекта.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.5. Регламент применяется при оформлении градостроительного плана земельного участка на основании заявления заявителя, имеющего намерение осуществить:

1.5.1. строительство на земельном участке, находящемся в собственности, аренде или пользовании заявителя;

1.5.2. реконструкция зданий, строений, сооружений, находящихся в собственности, аренде или пользовании заявителя, если при проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов.

1.6. Администрация Дальне-Закорского сельского поселения (далее по тексту – администрация) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, на основании:

1.6.1. документации по планировке территории;

1.6.2. документов градостроительного зонирования территории Дальне-Закорского муниципального образования в составе правил землепользования и застройки Дальне-Закорского муниципального образования;

1.6.3. схемы расположения земельного участка или материалов предварительного согласования.

1.7. Градостроительный план земельного участка оформляется в двух экземплярах в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией (далее орган предоставления).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка являются:

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Прием заявителей специалистом администрации производится в соответствии с графиком работы (кроме выходных дней) по адресу:

666411, Иркутская область, Жигаловский район, с. Дальняя Закора, ул. Центральная, 23.

Время приема граждан и юридических лиц.

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Вторник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |

Справочный телефон: 8(39551)22-5-31

Адрес электронной почты: d\_zakora@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Дальне-Закорского сельского поселения: <http://дальняя-закора.рф>

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Кодекс);

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения;

- в Управлении Федеральной налоговой службы (Межрайонная ИФНС России № 12) Иркутской области:

сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц;

сведения о постановке на налоговый учет, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в Федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Иркутской области:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

-в филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро БТИ»

кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение);

- службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области:

информацию о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в администрацию заявление установленного образца о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).

2.6.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) межевой план земельного участка;

3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка;

4) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции);

5) паспорт (для физических лиц);

6) устав (для юридических лиц).

2.6.3. Перечень документов подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) постановление о предоставлении земельного участка;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц);

7) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а так же наличие археологической зоны.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявление, представляется в двух экземплярах.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются не предоставление Заявителем пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. отсутствие необходимых документов и материалов, предусмотренных п.п. 2.6.2. Регламента;

2.8.2. в случае предоставления поддельных, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. отказа заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий.

2.8.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка за подписью главы администрации.

2.8.5. В случае устранения со стороны заявителя причин отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана, работа над оформлением документов возобновляется.

2.8.6. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован или оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.12.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- текст настоящего регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы;

- должность, фамилия, имя, отчество специалиста оказывающего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется администрацией Дальне-Закорского муниципального образования по адресу: 666418, Иркутская область, Жигаловский район, с. Дальняя Закора, ул. Центральная, д.23

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Вторник | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |
| Пятница | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00  |

по следующему графику:

2.13.2. Справочные телефоны:

- 8(39551) 22531

2.13.3. Адрес электронной почты администрации: d\_zakora@mail.ru

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Принявший телефонный звонок должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

2.13.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги выдача градостроительных планов земельных участков осуществляются специалистом администрации, оказывающим в соответствии с его должностной инструкцией настоящую муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и принятых решений при оказании муниципальной услуги;

- о порядке обжалования отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.13.6. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

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

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ и выдача (направление) документов заявителю.

3.1.Прием и регистрация заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов:

3.1.1. Основанием для начала действия по регистрации заявления о подготовке и выдаче ГПЗУ является поступление заявления юридического или физического лица с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3.1.2. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом администрации, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.1.3.Специалист администрации проверяет представленные документы на основание следующим требованиям:

- Заявление заполняется от руки или на компьютере и должно быть подписано заявителем;

- Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах;

- Прилагаемые к заявлению документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- Фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их мест жительства написаны полностью;

- В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- Документы не исполнены карандашом;

- Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Специалист, принявший документы, проверяет соответствие копий представленным подлинникам. Подлинники документов возвращаются заявителю.

3.1.4. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется заявителю или его представителю в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

3.1.5. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале предоставления муниципальной услуги заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ и выдача (направление) документов заявителю.

Подготовка проекта градостроительного плана либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по подготовке проекта градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2)специалист администрации осуществляет градостроительный анализ заявления и приложенных документов в течение пяти календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.1. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

3.2.2. После проверки документов о земельном участке, к которому требуется подготовка градостроительного плана, администрация Дальне-Закорского сельского поселения на основании заключенного договора с землеустроительной организацией по изготовлению проектов градостроительных планов, подаёт заявку на изготовление проекта градостроительного плана.

Срок осуществления административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка составляет 60 дней.

3.2.3. Подготовленный градостроительный план земельного участка, утверждается Распоряжением администрации.

Проект Распоряжения администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка готовит специалист администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов.

3.2.4. Специалист администрации регистрирует градостроительный план земельного участка и присваивает ему номер.

 Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.5. Специалист не позднее пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения об утверждении ГПЗУ посредством телефонной связи (при отсутствии телефонной связи - нарочным) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения ГПЗУ и распоряжения об утверждении ГПЗУ, или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в течение пяти дней.

3.2.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.2.7. Заявителю (представителю заявителя) выдается один экземпляр градостроительного плана земельного участка (с соответствующей записью в журнале регистрации и указанием даты получения).

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом администрации.

3.2.8. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении пятнадцати дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги, ГПЗУ с распоряжением о его утверждении направляется специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.9. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги*.*

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Дальне-Закорского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Дальне-Закорского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Иркутской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме), направить письменное обращение:

- почтой по адресу: 666418, Иркутская область, Жигаловский район, с. Дальняя Закора, ул. Центральная, д. 23;

- электронной почтой по адресу электронной почты: d\_zakora@mail.ru;

- используя Интернет сайт администрации Дальне-Закорского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://дальняя-закора.рф>);

- единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

 Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Дальне-Закорского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;

- личная подпись и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава Дальне-Закорского сельского поселения:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Дальне-Закорского муниципального образования

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина**.**

Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

выдача градостроительного

 плана земельного участка

Главе Дальне-Закорского сельского поселения

В.Ю.Каминская

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

наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для

граждан, полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

 отчество, должность руководителя - для юридических лиц)

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

его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (строительства, реконструкции) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ л;

2) кадастровый план земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

3) технический паспорт каждого объекта капитального строительства, расположенного в границах земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

4) эскизный проект планируемого размещения объектов капитального строительства (реконструкции) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

5) паспорт (для физических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.;

6) устав (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Иные документы:

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

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

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

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

 Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись дата

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

Подача заявки в землеустроительную организацию на изготовление проекта градостроительного плана.

Утверждение и выдача градостроительного плана.

Подготовка проекта отказа в подготовке и выдаче ГПЗУ.

Выдача отказа в подготовке и выдаче ГПЗУ.

 Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

 Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия