**Проект**

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_ №\_

с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии Конституция Российской Федерации. «Российская газета» № 7, 21.01.2009, Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации М.Ю. Ворон

сельского поселения

 Старший специалист К.А.Лойко

1 разряда по предоставлению

муниципальных услуг

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН:постановлением администрациисельского поселения**от 25.04.2016 № 84** |

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги « выдача**

**Градостроительного плана земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги администрацией Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, создания комфортных условий для участников отношений физических и юридических лиц (далее - заявители), определяет сроки и последовательность действий администрации при осуществлении полномочий на территории сельского поселения и на территории муниципальных образований заключивших соглашения о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительной деятельности.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

1) муниципальная услуга – добровольное или обязательное в силу закона взаимодействие физического или юридического лица с органом власти.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, которое непосредственно обращается в орган, уполномоченный принимать заявления, инициирующие процесс предоставления муниципальных услуг.

3) потребитель данных - орган местного самоуправления, которому для предоставления муниципальной услуги необходим документ, информация, получение которых возможно путем межведомственного взаимодействия;

4)поставщик данных – государственный орган или подведомственная организация, в распоряжении которых находятся документ, информация, необходимые Потребителю данных для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги:

 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

 2)орган, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка – сектор архитектуры и градостроительства администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

 3)Федеральная налоговая служба по Еврейской автономной области города Биробиджан,

 4)федеральные или краевые организации технической инвентаризации, аккредитованные по Еврейской автономной области города Биробиджан,

 5)Министерство имущественных отношений Еврейской автономной области города Биробиджан,

 6) Министерство имущественных отношений Российской Федерации

 7) ФГУ «Земельная кадастровая палата по Еврейской автономной области города Биробиджан»

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется сектором архитектуры и градостроительства администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Сектором) в пределах предоставленных полномочий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) отказ в выдаче заявителю градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» либо отказ в ее предоставлении в соответствии с частью 1HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCFCD55F106BD729B9AD16F57C6DEEBEAA4D888AD853823AC8DDF592e1p3G"7 HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCFCD55F106BD729B9AD16F57C6DEEBEAA4D888AD853823AC8DDF592e1p3G"статьи HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=46C16F01C0AD8FA4FEDCFCD55F106BD729B9AD16F57C6DEEBEAA4D888AD853823AC8DDF592e1p3G"46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 30 дней со дня получения заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.

«Российская газета» № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета" №4, 23 - 29.01.2009.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ. «Российская газета» №290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета» № 5 - 6, 14.01.2005.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ.

«Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, №44, ст. 4147; «Парламентская газета» №204 - 205, 30.10.2001; «Российская газета» N 211 - 212, 30.10.2001.

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

«Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета» №186, 08.10.2003; "Российская газета" №202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". «Российская газета» №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, №31, ст. 4179.

- Приказ Минрегионразвития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

«Российская газета» №207 от 10 мая 2011;

- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 №363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

 "Парламентская газета" №17, 08 - 14.04.2011; "Российская газета" №75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ" 11.04.2011, №15, ст. 2036.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Заявителем предоставляется лично, в форме электронного документа, либо направляется почтовым отправлением, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к настоящему регламенту) с приложением, с учетом требований части 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", следующих документов:

1)документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя или уполномоченного представителя заинтересованного лиц, либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, в частности: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо копия договора арены земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок

3)документ, подтверждающий согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем;

4)документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке, в частности: свидетельство о государственной регистрации права собственности (выписка из реестра государственного или муниципального имущества) и другие акты о правах на объекты недвижимости;

5) кадастровый паспорт (план) земельного участка;

6) кадастровая выписка земельного участка (форма КВ.1 - КВ.6);

7) межевой план земельного участка;

8)технические/кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории участка, в том числе информация об инвентарном номере и о дате подготовки паспорта, о назначении объекта, о годе постройки объекта, о жилой площади жилых зданий (при наличии жилых зданий);

9)материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителе М1:500 при площади земельного участка до 1га, в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га;

10)технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

2.6.2.В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается, дополнительно предоставляются сведения согласно приложениюHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=308E1207AC8386ABAB7F2C82EC5C7E96CEA92D92AB2B2526EF0B0972AACDBAAA0FA4595F7535B9959C1FE9b0gFF" №HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=308E1207AC8386ABAB7F2C82EC5C7E96CEA92D92AB2B2526EF0B0972AACDBAAA0FA4595F7535B9959C1FE9b0gFF"1 к заявлению:

1) копия нормативного правового акта, принятого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

2) информация об установленных нормативным актом сведениях об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий, строений, сооружений к площади земельного участка (в процентах), о дополнительной информации (при наличии) о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;

3) информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке) с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-9 пункта 2.6.1 запрашиваются Потребителем данных (Сектором), предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственному и межуровневом взаимодействию, если Заявитель не предоставил их самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2-7 пункта 2.6.1, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных организациях.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами

Заявление не принимается в случаях:

1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя заявителя, печать юридического лица;

4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению

5) если заявление содержит нецезурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» может быть отказано при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2-9 пункта 2.6.1, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения;

2.9.Безвозмездность предоставления муниципальных услуг

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 30 минут;

2) продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 30 минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными течение 1 рабочего дня.

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:

1) прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2) организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.14.2 настоящего регламента.

3) требования к помещениям для приема Заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

4)в соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация района обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию сельского поселения.

5) специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Администрацией сельского поселения обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации сельского поселения;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Еврейской автономной области, действующего по принципу "одного окна";

- взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.14.1. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении сектора архитектуры и градостроительства;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

2.14.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения, графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, о почтовом и электронном адресе для направления документов и обращений, справочных

 телефонных номерах, электронном адресе сайта администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области приведена в 1.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения  | Местонахождение  | График работы  | Справочныетелефоны  | Адрес страницы на  сайта администрации Биробиджанского района в сети Интернет на котором размещен текст Регламента. | Адрес электронной почты  |
| Администрация Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области | Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, д. 45  | Понедельник- Пятница с 8,00 – 16,00перерыв на обед с12.00 до 13.00суббота, воскресенье- выходной  | 8(42622)78-2-97;факс 8(42622)78-4-11 |  [www.adbirofeld@mail,ru](http://www.adbirofeld@mail,ru/) | [www.adbirofeld@mail,ru](http://www.adbirofeld@mail,ru/) |

2)Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При консультировании специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2)Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе;

- получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителем лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 30 минут.

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист). При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

 - публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных средствах массовой информации, включая сайт администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области;

.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- подготовка утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в администрацию сельского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявлений, с приложением документов указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента.

2). При личной подаче заявления, специалистом администрации сельского поселения, осуществляется прием заявления и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 минут.

3). Письменные заявления, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом администрации сельского поселения. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

4). Результатом исполнения данной процедуры является прием и регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений администрации сельского поселения, и передача его на визирование главе администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Глава).

3.3. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

1). Основанием для начала проведения процедуры по рассмотрению заявления служит поступление зарегистрированного заявления к Главе администрации сельского поселения для визирования. Затем заявление поступает в соответствии с резолюцией Главы администрации сельского поселения для исполнения к специалисту землеустроителю, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день

2)Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку, утверждение и выдачу градостроительных планов, подготовку уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, является заведующий сектором архитектуры и градостроительства администрации сельского поселения , специалист землеустроитель.

3)Должностным лицом администрации, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков, а также на подписание отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков, является Глава администрации сельского поселения или лицо, исполняющее обязанности главы администрации сельского поселения.

4). В случае рассмотрения заявления (с прилагаемыми документами) о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист землеустроитель в течение 10 дней со дня регистрации заявления:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

3.4 Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При установлении соответствия документации требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента специалист, в функции которого входит подготовка градостроительных планов земельных участков:

-организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве Сектора для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейская автономная область.

При установлении несоответствия документации требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента специалист землеустроитель, в функции которого входит подготовка градостроительных планов земельных участков:

- подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа, представляет его на подпись Главе администрации сельского поселения, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка в организационно-методическом секторе администрации района;

-регистрация в журнале регистрации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Глава администрации сельского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО дает указания специалисту землеустроителю администрации сельского поселения по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист землеустроитель администрации Бирофельдского сельского поселения.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации сельского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

5.1. Досудебное обжалование

1) На действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана жалоба в досудебном порядке главе администрации Бирофельдского сельского поселения Биробиджанского муниципального района ЕАО (исполняющему обязанности главы администрации сельского поселения) по адресу: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, д. 45

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.1.3. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствия подписи заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2. Срок рассмотрения жалобы

1) При устной жалобе ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Если требуется дополнительное разбирательство по устному обращению, письменный ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня приема жалобы.

При получении письменной жалобы письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы по существу, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

2) Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

3). Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

4) Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

 Главе администрации

 Бирофельдского сельского поселения

 Биробиджанского муниципального

 района ЕАО

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование юридического или Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для физического лица паспортные данные, почтовый адрес, телефон; для юридического

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

лица- почтовый адрес, телефон факс, ИНН банковские и налоговые реквизиты

действующего на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит выдать градостроительный план земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

указать вид права собственности, правоустанавливающий документ

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

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

 муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый или учетный номер участка

Приложение: (документы необходимые для заполнения градостроительного плана в соответствии с действующим законодательством):

 1)документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя или уполномоченного представителя заинтересованного лиц, либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (копия свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, в частности: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо копия договора арены земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок

3)документ, подтверждающий согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем;

4)документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке, в частности: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости;

5) кадастровый паспорт (план) земельного участка;

6) кадастровая выписка земельного участка (форма КВ.1 - КВ.6);

7) межевой план земельного участка;

8)технические/кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории участка, в том числе информация об инвентарном номере и о дате подготовки паспорта, о назначении объекта, о годе постройки объекта, о жилой площади жилых зданий (при наличии жилых зданий);

9)материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителе М1:500 при площади земельного участка до 1га, в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га;

10)технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей.

 6. В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается, дополнительно предоставляются сведения согласно приложению 1 к данному заявлению.

Заявитель

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

 Ф.И.О. (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 1 к заявлению о выдаче

градостроительного

плана земельного участка

В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается (части 4,6 ст.36 Градостроительного Кодекса Российской Федерации): к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка дополнительно прилагается:

1. Копия нормативного правового акта, принятого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

2. Информация об установленных нормативным актом сведениях об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного участка (в процентах), о дополнительной информации (при наличии) о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства.

3.\* Информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке) с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

(\*заполняется при наличии в границах земельного участка объектов культурного наследия)