**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

От15.03.2016№ 123

с. Большое Село

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана земельного участка

(в редакции постановления от 31.05.2019 № 376)

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством ,руководствуясь законом Ярославской области от 30.06.2014г №59-з «О вопросах местного значения сельских поселений на территории Ярославской области», письмом Агентства по государственным услугам Ярославской области от 11.01.2016г №ИХ.42-0005/16, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент  предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.Постановление Администрации Большесельского муниципального района от 02.12.2013 № 1602 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» (в редакции постановления администрации Большесельского муниципального района от 14.04.2014г № 388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка), считать утратившим силу.

3.Разместить  постановление на официальном сайте Администрации Большесельского муниципального района.

4.Контроль  за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Администрации Большесельского  муниципального района  Виноградова С.Г.

Глава Администрации

Большесельского

муниципального района                                                            В.А. Лубенин

Приложение к постановлению администрации

Большесельского МР от15.03.2016 № 123

**УТВЕРЖДЕН**

Протоколом Комиссии

по повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

от 15.12.2015 года № 10

(с изменениями, вступившими в силу с 01.07.2017)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче градостроительного плана земельного участка.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями в соответствии с [частью 5 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=ED000D8F9D4725D21A40475684A52C314E070E1E2F00D734E764CBD8634BAB291CF6F6DA3C18E3v8I) Градостроительного кодекса Российской Федерации являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и заинтересованные в получении градостроительного плана такого земельного участка.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Администрация Большесельского муниципального района

Место нахождения: 152360 Ярославская область Большесельский район с. Большое Село пл. Советская,9.

Почтовый адрес: 152360 Ярославская область Большесельский район с. Большое Село пл. Советская,9.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00. – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.30. – 16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.30. – 16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.30. – 16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница (не приемный день) | 8.30. – 16.30(перерыв 12.00-13.00) |

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: Администрация Большесельского муниципального района с. Большое Село пл. Советская, 9 кабинет №4

\_

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00. – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.30. – 16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.30. – 16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.30. – 16.30 (перерыв 12.00-13.00) |
|  | не приемный день |

Справочные телефоны:( 848542)2-93-25

Адрес электронной почты: valkova @ bselo.adm.yar.ru

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152360 Ярославская область Большесельский район с. Большое Село ул.Сурикова,51.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 без перерыва на обед |
| Вторник | 9.00 – 17.00 без перерыва на обед |
| Среда | 9.00- 17.00 без перерыва на обед |
| Четверг | 9.00 – 17.00 без перерыва на обед |
| Пятница | 9.00 – 17.00 без перерыва на обед |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справочные телефоны: 8(48542)2-16-39

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

* на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://большесельский-район.рф/uslugi/277.html#applications
* на информационных стендах в ОМСУ;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru;
* на сайте многофункционального центра;
* в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* в устной форме при личном обращении в Администрации Большесельского муниципального района или в МФЦ;

* посредством телефонной связи: 8(48542) 2-93-25; Понедельник- пятница; суббота, воскресенье - выходные дни;

* с использованием электронной почты: valkova @ bselo.adm.yar.ru;

* с использованием Единого портала;
* через официальный сайт ОМСУ или МФЦ по форме обратной связи: http://mfc76.ru;
* посредством почтового отправления: 152360 Ярославская область Большесельский района с. Большое Село пл. Советская,9.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Администрацией Большесельского муниципального района в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты поступления такого обращения в ОМСУ.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю предоставлена возможность осуществлять предварительную запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы ОМСУ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее – Личный кабинет) в течение 1 рабочего дня.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Большесельского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

-Федеральная налоговая служба

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый нет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с участием следующих организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (далее – сетевая организация), предоставляющих технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

* Водоснабжение, водоотведение - МУП «Коммунальник» 152360 Ярославская область с. Большое Село пл. Советская д.5 т.848542 2-10-36
* Теплоснабжение: МУП «Коммунальник» 152360 Ярославская область с. Большое Село пл. Советская д.5 т.848542 2-10-36;
* АО «Яркоммунсервис» 150042 г. Ярославль, ул.Блюхера,д.26 т.848542 55-36-33 (добав.103)

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или в многофункциональный центр;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю подготовленного и зарегистрированного градостроительного плана земельного участка;
* выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **20 календарных дней (постановление №284 от 05.04.2018г)** со дня подачи заявления.

Указанный срок учитывает 7-дневный срок с даты получения заявления на подготовку и направление запроса Администрацией Большесельского муниципального района о предоставлении

технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и срок, установленный [частью 7 статьи 48](consultantplus://offline/ref=888675839DBD1C6344661D16FD7FE40D87ABDAF621EE2D4F6B4397C1C71D78E78178FCCB55L7H7M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, для предоставления сетевыми организациями вышеуказанных технических условий.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0BFA933EA36D3EB52FDDFC4208990B8DC2E601D97D10DB817D1FAF97F6L70FI) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* 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);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F8F58F5DC28C8121E45F7CE25F72D46DBB6361E1EF258171C011F6F158C8B9P) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479).
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=BF8F18DC74B50A77EFDA703EC20A4470135D8FF68FAE7EC25467B69F13r50DI) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016);
* Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);
* Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

* заявление (приложение 1 к регламенту);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (*в случае обращения физического лица*);
* копия доверенности, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности *(в случае обращения юридического лица*);
* копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
* выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игорной зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.3. При подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства администрация Большесельского МО технические условия для подключения

(технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые сетевыми организациями.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
* ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

* заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка;
* отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации *(применяется за исключением случаев реконструкции объектов капитального строительства);*
* ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
* не предоставление заявителем в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного ОМСУ в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов, в случае подачи заявления в заочной форме.

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в ОМСУ, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в ОМСУ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да\нет).
* наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента (да\нет);
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов (да\нет);
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным- нет

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в администрацию Большесельского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в администрации Большесельского муниципального района либо в МФЦ, либо администрацией Большесельского муниципального района направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации *(в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации)*. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;
* рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=AD9C66760D766F74378337AFD6EE598B40D2284EE791792308C536622F022FFB15F5FE0F6628DBA8119234f5Y6K), которая приводится в Приложении 2 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела имущественных, земельных отношений и градостроительной деятельности, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды (далее – уполномоченный специалист).

При приеме заявления и проведении первичной проверки *уполномоченный специалист:*

1. устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
2. проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=25FAC4E475F324FFC6CC13A18AFA05F3745DDC2A3C2ACF12CBEDCD808D555C09E4DE2EA88BDC8C20591D737AcEb8M) настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально 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, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1. сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
2. в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;
3. помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, *уполномоченный специалист* уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* принимает заявление, регистрирует его в «Журнале регистрации заявлений по градостроительной деятельности», отмечая факт регистрации заявления путем выдачи расписки с присвоенным номером, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ. *Уполномоченный специалист* проверяет поступившее в ОМСУ заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления *уполномоченный специалист* в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в ОМСУ с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки Заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, *уполномоченный специалист готовит* проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись *уполномоченному должностному лицу*. Документы возвращаются в течение 5 календарных дней срок с даты поступления этих документов в ОМСУ. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в ОМСУ заявления через МФЦ *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

*Уполномоченный специалист* проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в ОМСУ с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки Заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в ОМСУ в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенного к нему документа, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к *уполномоченному специалисту*.

Ответственным за выполнение административной процедуры является*уполномоченный специалист, уполномоченное должностное лицо.*

При поступлении заявления *уполномоченный специалист*:

1. устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. регламента;
2. формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы формируются и направляются в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

1. формирует запросы в сетевые организации о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Предоставление технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих максимальную нагрузку, осуществляется сетевыми организациями в течение 14 дней с даты получения запроса ОМСУ. При этом, в случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка сетевая организация определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.
2. проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания *уполномоченному должностному лицу.*

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом 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», в трех экземплярах, и передает (направляет) все экземпляры градостроительного плана земельного участка вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному**должностному лицу,* для подписания и (или) заверения.

*Уполномоченное должностное лицо* в течение 1 дня рассматривает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его в необходимом количестве экземпляров. При наличии замечаний *уполномоченное должностное лицо* направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается у*полномоченному должностному лицу* для подписания или заверения.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка или заверенные подписью *уполномоченного должностного лица*, подтвержденной печатью (при ее наличии) предоставляющего услугу ОМСУ экземпляры градостроительного плана земельного участка) передается *уполномоченному специалисту* для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанного (заверенного) *уполномоченным должностным лицом* документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

*Уполномоченный специалист*в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию, включая регистрацию градостроительного плана земельного участка с использованием единой системы кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории Ярославской области в регистрационной книге «Журнал регистрации и выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Градостроительный план земельного участка» (далее «Журнал регистрации») и передает один зарегистрированный экземпляр градостроительного плана земельного участка на хранение в отдел.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

*Уполномоченный специалист* проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в «Журнале регистрации» заявителю или представителю заявителя два экземпляра градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, *уполномоченный специалист* с отметкой в «Журнале регистрации» направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр.

Заявление и приложенные к нему документы, экземпляр градостроительного плана земельного участка брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел ОМСУ, градостроительный план земельного участка размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](consultantplus://offline/ref=25FAC4E475F324FFC6CC13A18AFA05F3745DDC2A3C2ACF12CBEDCD808D555C09E4DE2EA88BDC8C20591D737AcEb8M) настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом ИЗОГД,АПК и ООС администрации района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется зав. отделом ИЗОГД, АПК и ООС администрации района

и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются зав. отделом ИЗОГД,АПК и ООС администрации района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются зав. отделом ИЗОГД,АПК и ООС администрации района при наличии

жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1

к постановлению администрации Большесельского муниципального района от №

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В администрацию Большесельского муниципального района**  *(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу наименование муниципального образования)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В администрацию Большесельского МР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства;*  *для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии), руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)*  в лице (в случае представительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Являясь правообладателем земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указывается местоположение земельного участка, кадастровый номер и площадь)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

и

*(указываются реквизиты правоустанавливающих документов)*

руководствуясь частями 1 и 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу выдать **градостроительный план земельного участка** для цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указывается цель получения градостроительного плана земельного участка – архитектурно-строительное проектирование, строительство либо реконструкция объекта капитального строительства)*

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае наличия на земельном участке объекта капитального строительства)*

с техническими характеристиками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Приложение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

*(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

***(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение №2 к постановлению администрации Большесельского муниципального района от №

