

**Российская Федерация**

**НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКУЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018 № 156

р.п. Угловка

**О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с пунктом 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Уставом Угловского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изменить в пункте 2.4.1. подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденного постановлением Администрации Угловского городского поселения от 05.12.2016 г. № 638, слова «в течение 30 (тридцати) дней» на слова «в течение 20 (двадцати) дней».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Угловского городского поселения А.В. Стекольников**



# **Российская Федерация**

## Администрация Угловского городского поселения

## Окуловского муниципального района Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2016 № 638

р.п. Угловка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**Администрацией Угловского городского поселения муниципальной**

**услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» », в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Угловского городского поселения, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, с постановлением Администрации Угловского городского поселения № 212 от 23.12.2011 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Угловского городского поселения от 14.05.2012 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изготовлению и утверждению градостроительных планов земельных участков»;

постановление Администрации Угловского городского поселения от 27.02.2015 № 59 «О внесении изменений в постановление № 60 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изготовлению и утверждению градостроительных планов земельных участков».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Угловского городского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

**Глава городского поселения А.В. Стекольников**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Угловского городского поселения

от 05.12.2016 № 638

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной уcлуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Угловского городского поселения и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации Угловского городского поселения: Новгородская область, Окуловский район, пос.Угловка, ул.Центральная, д.9.

почтовый адрес: ул.Центральная, д.9, пос.Угловка, Окуловский район, Новгородская область, 174361.

График работы **Администрации Угловского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Справочные телефоны:

Телефоны (факсы) для справок о порядке предоставления муниципальной услуги:

Специалисты 8 (81657)26-298 (телефон)

8 (81657)26-114 (телефон/факс).

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района:http://okuladm.ru/.

Адрес электронной почты: admugl@yandex.ru

Адрес интернет-сайта<www.uglovkaadm.ru>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Угловского городского поселения;

В процессе предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, ка-дастра и картографии по Новгородской области:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области (далее МИФНС № 1);

средствами массовой информации;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Угловского городского поселения.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственному специалисту Администрации, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения;

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи Решения;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

график работы Администрации;

адрес электронной почты Администрации;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для выдачи;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

права на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:** Администрация Угловского городского поселения (далее Администрация).

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в части:

издания постановления Администрации Угловского городского поселения (далее постановление) об утверждении градостроительного плана земельного участка;

издания постановления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

подготовки градостроительных планов земельных участков;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

МФЦ в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

запроса по каналам межведомственного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Администрации;

постановление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации ;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 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;

приказом Минстроя России от 06.06.2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2016 № 42935);

приказом Министерства регионального развития от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Уставом Угловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Угловского городского поселения от 17.01.2011 № 27 ;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Окуловского муниципального района, Угловского городского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

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

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия кадастрового или технического паспорта на объекты капитального строительства (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, объекты культурного наследия), расположенные в границах земельного участка;

топографическая основа земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, указанием смежных участков и расположенных на них строений в М 1:500, 1:1000, 1:2000, в МСК-53 на бумажном и электронном носителе;

копии технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

кадастровая выписка о земельном участке (выписка из ГЗК формы с 1 по 6 с описанием поворотных точек);

выписка из государственного реестра о юридическом лице (далее ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе (далее ЕГРИП), являющемся заявителем.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из ГЗК формы с 1 по 6 с описанием поворотных точек) в Филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (далее ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области) ;

кадастровый паспорт на объекты капитального строительства (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, объекты культурного наследия), расположенные в границах земельного участка, вГОУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»Окуловский производственный участок Валдайское отделение ;

выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет;

выписку из ЕГРИП в электронной форме на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и действующему законодательству;

3) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Не имеется.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в настоящем Административном регламенте.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ, заявление регистрируется в день передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится специалистом Администрации в базе документооборота. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего регистрационного номера.

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.15.1. Рабочие кабинеты Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

2.15.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в здании **Администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.15.5. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.15.6. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами **Администрации**  осуществляется в рабочих кабинетах руководителей и уполномоченных лиц.

Помещение оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.15.7. Место для приема заявителя должно быть оснащено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

В здании, в котором исполняется муниципальная функция, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Угловского городского поселения.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращении в Администрации Угловского городского поселения.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги при наличии технической возможности.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя в Администрации;

2) рассмотрение заявления в Администрации;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) изготовление топографической основы земельного участка (в случае, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе);

5)подготовка градостроительного плана земельного участка, издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя в Администрации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) является поступление в Администрацию заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Угловского городского поселения.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в базе документооборота.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления в Администрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является регистрация заявления в базе документооборота.

3.3.2. Глава Угловского городского поселения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту Администрации, ответственному за исполнение по данному обращению.

3.3.4. Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, а именно:

правильность заполнения заявления;

наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя требованиям действующего законодательства;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.6. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня.

**3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шесть) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура –** **изготовление топографической основы земельного участка (в случае, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изготовлению топографической основы земельного участка является не представление заявителем по собственной инициативе такого документа.

3.5.2. Администрация осуществляет мероприятия, необходимые для получения топографической основы земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, указанием смежных участков и расположенных на них строений в М 1:500, 1:1000, 1:2000, в МСК-53 на бумажном и электронном носителях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.1. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка градостроительного плана земельного участка, издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка, изданию постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, которые в соответствии с утвержденным порядком вместе с документами передает на согласование Главе Угловского городского поселения.

3.6.3. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывает Глава Угловского городского поселения.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист готовит проект постановления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, который вместе с документами в соответствии с утвержденным порядком передает на согласование Главе.

3.6.5. Постановление об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка подписывает Глава Угловского городского поселения.

3.6.6. Результат административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка и издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо издание постановления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.6.7. Специалист регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка в соответствующем журнале и передает в МФЦ для сообщения заявителю о возможности получения градостроительного плана земельного участка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист регистрирует подписанный отказ о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале и передает в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется непосредственно Главой Угловского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок Глава Угловского городского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо**

**муниципальных служащих**

5.1**.** Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю соответствующего отдела Администрации.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица , подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Форма заявления**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Главе Угловского городского поселения

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

(ФИО заявителя, представителя заявителя, его паспортные данные, место проживания, телефон для связи)

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

(наименование юридического лица, ИНН, почтовые

реквизиты, телефон для связи)

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

(реквизиты документа, подтверждающие

полномочия представителя заявителя)

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

(наименование объект капитального строительства)

Сведения о земельном участке:

Адрес (местоположение) земельного участка:

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

(область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

Площадь земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объекте капитального строительства (здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, объекта культурного наследия), расположенного в границах земельного участка:

Назначение объекта капитального строительства:

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

Инвентаризационный или кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов

недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации

объектов капитального строительства)

Приложения:

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления от заявителя в Администрации

Рассмотрение заявления в Администрации

Формирование и направление межведомственных запросов

Изготовление топографической основы земельного участка (в случае, если такой документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе)

Подготовка градостроительного плана земельного участка, издание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо постановление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению Администрацией Угловского городского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

не возражаю против обработки Администрацией Угловского городского посения,включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих (доверителя) персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |

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