|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от** | **№** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 10.07.2017 № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А.Юрчикова) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Г.Ю.Федчук) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации О.П.Михайлина.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Кимовский район** | **Э.Л.Фролов** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Кимовский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация), ГАУ ТО «МФЦ» и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Кимовский район (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является правообладатель земельного участка - юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию либо в ГАУ ТО «МФЦ» за предоставлением Муниципальной услуги с заявлением в письменной (согласно Приложению № 1) или электронной форме.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать законные представители физических лиц, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации, и (или) учредительных документов без доверенности;

- представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район (далее – ГАУ ТО «МФЦ»).

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «ГАУ ТО «МФЦ».

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): https://kimovsk.tularegion.ru/.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Кимовский район, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и «ГАУ ТО «МФЦ»», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте ГАУ ТО «МФЦ» в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации и ГАУ ТО «МФЦ», их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 3 к Административному регламенту.

8. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации, работники ГАУ ТО «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

9. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Кимовский район (далее – Администрация).

11. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в Администрацию муниципального образования Кимовский район, либо в многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

12. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации, который размещается на официальном сайте, на информационном стенде Администрации.

13. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ГАУ ТО «МФЦ.

- Росреестр;

-ФНС России.

**Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и заверенной копии постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

**Срок регистрации заявления заявителя**

15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

16. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГАУ ТО «МФЦ» в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Администрацию.

17. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi71.ru>, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

18. Администрация предоставляет Муниципальную услугу в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11) Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документов по планировке территорий и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

12) 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»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

14) 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»;

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

16) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

17) 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»;

18) постановлением Правительства Тульской области от 3 сентября 2012 года «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Тульской области»;

19) Устав муниципального образования Кимовский район;

20) Правилами землепользования и застройки муниципального образования Епифанское Кимовского района (утверждены решением Собрания представителей МО Кимовский район 5-го созыва от 26.01.2017г. № 72-359 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Епифанское Кимовского района»), правилами землепользования и застройки муниципального образования Новольвовское Кимовского района (утверждены решением Собрания представителей МО Кимовский район 5-го созыва от 26.01.2017г. № 72-360 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Новольвовское Кимовского района»), правилами землепользования и застройки муниципального образования город Кимовск Кимовского района (утверждены решением Собрания депутатов МО город Кимовск Кимовского района 3-го созыва от 27.01.2017г. № 66-234 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Кимовск Кимовского района»).

**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**

20. Для предоставления муниципальной услуги правообладатель земельного участка обращается с заявлением в Администрацию по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi71.ru>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем**

21. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

1) сведения о границах земельного участка в виде кадастровой выписки о земельном участке;

2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, в виде кадастровых или технических паспортов, технических планов или сведений, содержащихся в них;

3) документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) сведения об объектах культурного наследия, расположенных в границах земельного участка, из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для заполнения градостроительного плана земельного участка.

22. При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность, или универсальной электронной картой.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

24. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления Муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**Муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и ГАУ ТО «МФЦ».

30. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

31. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

32. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

33. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

34. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

35. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

36. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

37. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. 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.

39. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной**

**услуги в электронной форме или в ГАУ ТО «МФЦ»**

40. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

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

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

1) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

42. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) возможность предоставления заявления в электронном виде и через ГАУ ТО «МФЦ»;

3) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) беспрепятственный доступ инвалидов;

6) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

7) количество обоснованных жалоб;

8) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

9) соблюдение времени ожидания оказания услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления Муниципальной услуги по принципу**

**"одного окна" на базе ГАУ ТО «МФЦ» и в электронной форме**

43. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе ГАУ ТО «МФЦ» при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками ГАУ ТО «МФЦ» исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

44. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе ГАУ ТО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и ГАУ ТО «МФЦ».

45. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

46. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

50. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

1) при личном обращении Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ»;

2) по телефону Администрации или ГАУ ТО «МФЦ».

51. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

52. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

53. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

54. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

55. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

56. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

57. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

58. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или ГАУ ТО «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

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

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.**

59. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка градостроительного плана земельного участка;

3) утверждение градостроительного плана земельного участка;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

60. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ ТО «МФЦ»» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) передача документов в Администрацию;

3) прием от Администрации курьером ГАУ ТО «МФЦ» результата оказания муниципальной услуги (в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ ТО «МФЦ»» при наличии такой возможности в соглашении о взаимодействии с ГАУ ТО «МФЦ»);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявлений и документов,**

**представленных Заявителем**

61. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в Администрацию или ГАУ ТО «МФЦ».

62. При приеме заявления должностное лицо Администрации муниципального образования или оператор ГГАУ ТО «МФЦ»» устанавливает личность заявителя, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

63. При приеме заявления через ГАУ ТО «МФЦ»» оператор ГАУ ТО «МФЦ»» узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГАУ ТО «МФЦ»», датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема в ГАУ «ГАУ ТО «МФЦ»» и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в ГАУ ТО «МФЦ»» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой работником ГАУ ТО «МФЦ»».

64. Регистрация заявления или уведомления производится в Администрации муниципального образования с присвоением порядкового входящего номера.

65. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка» не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления в Администрации муниципального образования, что служит основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка.

**Подготовка градостроительного плана земельного участка**

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка.

68. Градостроительный план земельного участка готовится в соответствии с формой, 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».

69. Для подготовки градостроительного плана земельного участка используются сведения, дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, а также иные документы и материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования согласно статье 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

70. При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация в течение семи календарных дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83, при подготовке градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, подготавливает орган местного самоуправления на основании:

1) информации о разрешенном использовании земельного участка;

2) предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;

3) региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования;

4) схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства (тепло-, водоснабжения и водоотведения) федерального, регионального и местного значения, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения;

5) предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков.

В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

В отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в градостроительный план земельного участка включаются технические условия, выданные правообладателю земельного участка.

71. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка не допускается.

72. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, утвержденном до 1 января 2017 года, может быть использована до 31 декабря 2019 года включительно, для подготовки проектной документации применительно к объектам капитального строительства и (или) их частям, строящимся, реконструируемым в границах такого земельного участка, выдачи разрешений на строительство

**Утверждение градостроительного плана земельного участка**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации подготовленного градостроительного плана земельного участка.

Глава администрации рассматривает представленные документы, указанные в пункте 73 Административного регламента, удостоверяясь, что решение о предоставлении муниципальной услуги имеет правовые основания.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

74. Глава Администрации подписывает, утверждает градостроительный план земельного участка и передает его специалисту администрации, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый градостроительный план земельного участка.

77. Должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка сообщает заявителю или в ГАУ ТО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации муниципального образования, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня утверждения главой Администрации градостроительного плана земельного участка направляет в ГАУ ТО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в случае получения градостроительного плана земельного участка в ГАУ ТО «МФЦ».

79. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги**

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами ГАУ ТО «МФЦ»» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГАУ ТО «МФЦ»».

81. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

82. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу Администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

85. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

88. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

89. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за данные действия.

90. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

91. Персональная ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации муниципального образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

93. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

95. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Органы муниципальной власти, уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы, и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Кимовский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4E5620DBD1A98817ABDFC179C14D5AC9CA763F6E83559CC6BDECA76A0F80632CC318B6E742DFDBEBo6z7J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

99. Жалоба юридических лиц и предпринимателей может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Порядок подачи жалобы**

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение и действие (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

105. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

106. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

107. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

109. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

110. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

111. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=63D0401885823C17AE014FAD6549E67074743A525C7B84B05DF245BB69Z752I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

112. Поступившее в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня его регистрации.

113. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация 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.

**Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы**

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

117. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

120. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок информирования Заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

123. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

125. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

127. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  муниципального образования  Кимовский район | Т.В.Ларионова |

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Форма заявления**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

В Администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу Вас предоставить градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу:

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

(город, улица, дом или адресный ориентир)

в целях строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

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

(наименование объекта недвижимости, предполагаемого к строительству,

реконструкции)

в соответствии с разрешенным использованием земельного участка:

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

При этом прилагаю:

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

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

(дата) (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прием заявления Администрацией

Рассмотрение заявления Администрацией

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана земельного участка, издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация муниципального образования Кимовский район Тульской области.

Место нахождения Администрации: Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Вторник | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Среда | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Четверг | С 9-00 до 18-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Пятница | С 9-00 до 17-00 (перерыв: 13-00 до 13-48) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а.

Контактные телефоны: (48735) 5-29-92, 5-29-88.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): https://kimovsk.tularegion.ru/.

Адрес электронной почты Администрации: ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск.**

Адрес МФЦ: 301720, Тульская область, Кимовский район, г. Кимовск, ул. Павлова, д.19 .

Телефон МФЦ: 8 (800) 450 - 00 -71.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.kimovsk@tularegion.ru](mailto:mfc.kimovsk@tularegion.ru)

Режим работы:   
Пн.-Пт. 8.00.-20.00;

Сб. 9.00.-16.00,

Вс – выходной.

Подразделения:

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ п. Новольвовск.**

Адрес МФЦ: Тульская область, п. Новольвовск, ул. Центральная, д. 11 А.

Режим работы:

Пн.-Пт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48;

Сб., Вс. – выходные дни.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ п. Епифань.**

Адрес МФЦ: Тульская область, п. Епифань, ул. 50 Лет Октября, д. 46.

Режим работы:

Пн.-Пт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48;

Сб., Вс. – выходные дни.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ п. Пронь.**

Адрес МФЦ: Тульская область, п. Пронь, ул. Центральная, д.12.

Режим работы:

Вт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ д. Кудашево.**

Адрес МФЦ: Тульская область, д. Кудашево, д. 31.

Режим работы:

Ср. - Сб. 10.00.-18.00, перерыв – 12.00 – 12.48.

**ГБУ ТО «МФЦ» отделение №13 в г. Кимовск УРМ с. Бучалки.**

Адрес МФЦ: Тульская область, с. Бучалки, д. 62.

Режим работы:

Вт., Ср., Пт. 9.00.-17.00, перерыв – 13.00 – 13.48.