**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОНОШСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 февраля 2025 года № 3

**О внесении изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного
плана земельного участка, находящегося на территории
муниципального образования "Коношское"**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 и частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Коношское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Коношское».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Коношское» от 16.05.2018 №21 «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Коношское» отменить.
3. Опубликовать постановление на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Коношское».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава А.Н. Денисов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Коношское" от 03.02.2025 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования**

«Коношское»»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования "Коношское" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Коношское" (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, либо иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 1.2.2. От имени заявителей - юридических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

 руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

 представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

 многофункциональный цент предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

 От имени заявителей - физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

 представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

 законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

 Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочия на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, адрес электронной почты, текст настоящего административного регламента, сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещаются на:

официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Коношское": https://konoshskoe-r29.gosweb.gosuslugi.ru/;

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi29ru.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом
о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Коношское": https://konoshskoe-r29.gosweb.gosuslugi.ru/;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа Администрации (на информационных стендах);

в Государственном автономном учреждении Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте,
по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом
о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации,
а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля
2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Коношское" и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функции);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа Администрации,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

1.3.4. В помещениях органа Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Полное наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования "Коношское" (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Коношское".

Администрация муниципального образования «Коношское», непосредственно осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования "Коношское".

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата осуществляется Администрацией муниципального образования "Коношское" муниципальным служащим, ответственным за прием и (или) выдачу документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел регистрации и контроля исполнения документов департамента контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации муниципального образования "Коношское".

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней;

3) передача документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов, осуществляется в течение одного дня после подписания документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня после передачи документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

 при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 14 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

 при поступлении запроса заявителя иным способом - до 14 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации городского поселения «Коношское» Коношского муниципального района Архангельской области в сети «Интернет»:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря
2004 года № 190-ФЗ;

постановление 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";

приказ 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

 постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года №102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также копии документов, подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также - запрос заявителя).

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

2) топографическую съемку с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);

3) технические условия подключения (технологического присоединения), планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, орган Администрации должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации города, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Коношское".

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более
5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Администрацию,МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения
в Администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей
в соответствии с пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 настоящего административного регламента);

4) заявитель представил документы в неуполномоченную местную администрацию.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктами 2 - 3 подраздела 2.7 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основаниями для принятия решения администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка являются следующие обстоятельства:

 1) градостроительный план земельного участка испрашивается в отношении земельного участка, на котором в соответствии с земельным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности не допускается строительство объектов капитального строительства;

 2) в отношении территории, на которой расположен земельный участок, не утверждена документация по планировке территории и при отсутствии документации по планировке территории в соответствии с частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. 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**

Услуги (процедуры), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к помещениям, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.12. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подпункт 2.6.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.6, 2.7 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами в Администрацию.

Запросы, поступившие через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), принимаются муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Архангельской региональной системе исполнения регламентов, и передаются для регистрации муниципальному служащему, ответственному за прием и (или) выдачу документов.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.7 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, отказывает в приеме документов.

**3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана**

**земельного участка**

1. 3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
2. 3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.6.2 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель:

направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка. Указанные межведомственные информационные запросы направляются Администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом;

на основе информации, имеющейся в Администрации, обеспечивает подготовку топографической съемки с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых).

3.2.4. Ответственный исполнитель:

обеспечивает согласование и подписание чертежа градостроительного плана земельного участка в подразделениях (у муниципальных служащих) Администрации, уполномоченных в соответствующих сферах муниципального управления;

заполняет форму градостроительного плана земельного участка;

подготавливает проект распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Распоряжение Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается Главой муниципального образования "Коношское" и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием и (или) выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления**

1. **муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

1. 3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и (или) выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

если заявитель обратился за получением услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги либо сопроводительное письмо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ
в запросе.
2. 3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.4. Состав документов, которые необходимы органу,

предоставляющему муниципальную услугу, но находятся

в иных органах и организациях

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, но находящимися в иных органах и организациях, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении соответствующего земельного участка и объектов недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

2) топографическая съемка с нанесением сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных на земельном участке (при наличии таковых);

3) технические условия подключения (технологического присоединения), планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. 4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным заместителем Главы муниципального образования "Коношское", советником главы по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Коношское" в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется советником главы по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования "Коношское".

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования "Коношское".

Проверки могут носить плановый (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования "Коношское" и внеплановый характер (осуществляются на основании поручения руководителя органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, поступивших в Администрацию заявлений о нарушении законных прав граждан – заявителей).

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования "Коношское".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.**

 5.1 Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а так же многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее - жалоба).

 5.2 Жалобы подаются:

 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу - руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

 2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги - заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

 3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги - главе местной администрации;

 4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

 5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

 6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю этой организации.

 5.3 Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории муниципального образования "Коношское" |
| Главе МО "Коношское"(пр.Октябрьский, 19, п.Коноша, Архангельская обл., 164010)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц – полное наименование,для физических лиц–фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и каким органом зарегистрировано (для юридических лици для индивидуальных предпринимателей), паспортные данные (для физических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность представителя, доверенность (дата выдачи, номер)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица,место жительства физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу(-сим) подготовить и выдать градостроительный план земельного(-ых) участка(-ков), расположенного(-ых) в городе Архангельске, в территориальном округе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице (проспекту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложения: (при наличии, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента).

Заявитель: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(указать Ф.И.О., должность (подпись)

представителя юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.".

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