**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕНАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20. 02. 2013 г. № 13

**Об утверждении Административного**

**регламента по выдаче**

**градостроительных планов**

**земельных участков**

(в ред. Постановления администрации Енапаевского

 сельского поселения от 05.08.2014 № 57,10.02.2015 № 27)

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Енапаевского сельского поселения от 8 ноября 2011 года № 81 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг администрация Енапаевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по выдаче градостроительных планов земельных участков (приложение).

2. Настоящее Постановление обнародовать в Енапаевской сельской библиотеке и на официальном сайте поселения <http://oktyabrskiy.permarea.ru/enapaevskoe/Glavnaja-stranica/> .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

глава администрации

Енапаевского сельского поселения Р.Г. Башаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Енапаевского сельского поселения

Октябрьского муниципального района

Пермского края

от 20. 02. 2013 года № 13

**Административный регламент по предоставлению**

 **муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

(в ред. Постановления администрации Енапаевского

сельского поселения от 05.08.2014 № 57, 10.02.2015 № 27)

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Наименование административного регламента

 Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.2. Получателями муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Енапаевского сельского поселения (далее - администрация) по адресу: 617874, ул. Советская, д. 64, с. Енапаево, Пермский край.

 График работы Администрации: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, среда –не приемный день;

 График приема заявителей: - вторник с 14.00 до 17.00 , четверг с 9.00 до 12.00

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования телефон/факс: (834266) 3-56-69, 3-56-33, e-mail enapaevopos@mail.ru;

- посредством размещения регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Енапаевского сельского поселения (<http://oktyabrskiy.permarea.ru/enapaevskoe>);

 1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

 1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - в устной форме лично или по телефону;

 - в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты Администрации подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 В случае, если специалист администрации, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Поступившее в администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в день поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, и после рассмотрения главой администрации передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

 Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Администрации Енапаевского сельского поселения. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в адрес Администрации.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.permkrai.ru.), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Администрации.

На официальном сайте администрации Енапаевского сельского поселения (<http://oktyabrskiy.permarea.ru/enapaevskoe>) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации Енапаевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу: 617874, ул. Советская, д. 64, с. Енапаево, Пермский край, e-mail enapaevopos@mail.ru,

официальный сайт: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/enapaevskoe>, тел. 8(34266) 3-56-69; факс: 3-56-33. График работы Администрации: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Среда- не приемный день. График приема заявителей: - вторник с 14.00 до 17.00 , четверг с 9.00 до 12.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- градостроительный план земельного участка, утвержденный Постановлением администрации Енапаевского сельского поселения;

- отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 273);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ) № 190-ФЗ от 29.12.2004г. (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290);

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства РФ от 03.01.2005года №1 (часть I) ст.17);

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010г., № 5247);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Российская газета, 08 июня 2011 года, № 122);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" (Российская газета, 16 ноября 2006 года, № 257);

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление (образец – Приложение 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровые выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) (формы В.1; В.2, В.5, В.6);

4) материалы действующей топографической съемки на территорию проектируемого земельного участка, в случае отсутствия таковой в архиве Отдела;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

6) действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

7) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

8) протокол общего собрания собственников многоквартирного дома (в случае реконструкции жилого здания).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы предоставлены не в полном объеме;

- представленные документы содержат неполную информацию, либо оформлены с отклонениями от установленных настоящим Административным регламентом требований.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Помещение для приема и его ожидания должно соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.2. Помещение для приема граждан оборудуются противопожарной

системой и средствами пожаротушения.

2.10.3. Места для ожидания должны быть комфортными для граждан и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья). Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может составлять менее двух мест.

2.10.4. Рабочие места специалистов Администрации, должны быть оборудованы

оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Администрацией обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления услуг в электронной форме:

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

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

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

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

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, с обязательных получением документа на бумажном носители в Администрации;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, через многофункциональный центр без участия Инициатора в соответствии с нормативно правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 - число обращений, представителей бизнес-сообщества в Администрацию Енапаевского сельского поселения для получения одной муниципальной услуги связанной со сферой предпринимательской деятельности не должен превышать 2 раз;

 - удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.6 административного регламента в приемную администрации Енапаевского сельского поселения.

От имени юридических лиц заявления на подготовку градостроительных планов земельных участков могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц на подготовку градостроительных планов земельных участков могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на подготовку градостроительного плана земельного участка с согласия законных представителей.

3.2. Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации;

в) направляет поступившие документы на рассмотрение Главе администрации Енапаевского сельского поселения;

3.3. Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству, уполномоченный на оформление градостроительного плана, (далее - исполнитель), проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления - 5 дней.

3.4. Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству осуществляет оформление градостроительного плана земельного участка либо отказа в письменной форме в оформлении градостроительного плана земельного участка - 15 дней.

 3.5. Специалист по имуществу, землеустройству и градостроительству готовит проект постановления администрации Енапаевского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания - 3 дня.

3.6. Градостроительный план оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ.

3.7. Один экземпляр градостроительного плана выдается заявителю, один экземпляр хранится в архиве Отдела.

При выдаче либо отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Енапаевского сельского поселения, специалистом по управлению делами администрации (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы администрации и утверждаются главой администрации Енапаевского сельского поселения, специалистом по управлению делами администрации (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, глава администрации Енапаевского сельского поселения, специалист по управлению делами администрации (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Выдача градостроительных планов земельных участков» |
| Главе администрации Енапаевского сельского поселенияОктябрьского муниципального района Пермского края Башарову Р.Г.. |

|  |
| --- |
| От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. выдан: « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на выдачу градостроительного плана земельного участка**

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Пермский край, Октябрьский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(строительства, реконструкции и др.)

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

Прикладываю следующие документы:

(свидетельство права собственности / договор аренды) на земельный участок

(ненужное зачеркнуть)

кадастровые выписки формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

технические условия на: водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение

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

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

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

 дата написания подпись

|  |
| --- |
| **Приложение 2**к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги«Выдача градостроительных планов земельных участков» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
|  АдминистрацииЕнапаевского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов специалистом администрации по землеустройству, имуществу и градостроительству |

|  |
| --- |
| Отказ в подготовке градостроительных планов земельных участков и разъяснение |

|  |
| --- |
| Оформление градостроительных планов земельных участков |

|  |
| --- |
| Выдача градостроительных планов земельных участков |