\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Приложение №2

к распоряжению главы администрации

МО Тельмановское СП

от 01.04.2015 г. №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги.

1.1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

Организацию рассмотрения градостроительных планов земельных участков осуществляет Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее – КАГ ЛО). Градостроительные планы земельных участков утверждаются распоряжением комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

1.1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

1.1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, предоставляющей Муниципальную услугу:

Почтовый адрес Администрации: 187032, Ленинградская область, Тосненский район, Тельмановское сельское поселение, поселок Тельмана, д.50;

Телефон (факс) Администрации: (81361) 48-171;

Часы работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 8.30 -16.30;

Перерыв на обед - 13.00-14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес сайта Администрации, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги: telmanacity.ru

 Электронный адрес Администрации для направления обращений направления обращений: (E-mail): admtelm@yandex.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО) в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

а) устно – должностным лицом администрации лично по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента в приемные дни или по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)3.1. настоящего Административного регламента;

б) письменно - путем ответа на почтовое обращение по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103).1. настоящего Административного регламента (ответ может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица);

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.[3.1.](#sub_104) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Индивидуальное информирование по предоставлению Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо администрации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.3.6. Информирование в письменной форме должно иметь указание должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: telmanacity.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу: http://gu.lenobl.ru/.

1.3.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.3.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3.1.-1.3.3. настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области,

Копия Административного регламента размещается на сайте Администрации в сети Интернет по адресу: telmanacity.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными исполнительными органами государственной власти по Тосненскому району, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Организацию рассмотрения градостроительных планов земельных участков осуществляет комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее – КАГ ЛО). Градостроительные планы земельных участков утверждаются распоряжением комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* получение заявителем градостроительного плана земельного участка, утвержденного распоряжением комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области;
* получение заявителем мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления, если иное не предусмотрено регламентом.

Срок предоставления Муниципальной услуги включает следующие этапы:

1) подготовка Администрацией градостроительного плана земельного участка (срок – не более 14 календарных дней);

2) рассмотрения градостроительного плана земельного участка КАГ ЛО и принятия одного из следующих решений (срок – не более 10 календарных дней):

- решение об утверждении градостроительного плана земельного участка,

- решение о направлении градостроительного плана земельного участка в Администрацию на доработку,

- решение о приостановке на срок до 15 календарных дней рассмотрения градостроительного плана земельного участка в случае, если предоставлены материалы не в полном объеме и не в соответствии с требованиями, указанными в Положении о порядке утверждения градостроительных планов земельных участков, утвержденном Приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 27.12.2014 №8 (далее – Положение КГА ЛО).

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,** **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 №44 ст.4147);

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1 (часть 1) Ст. 17);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, Ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.042011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст. 2036; №27, ст. 3880);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, № 8, ст. 920);

- Приказ Министерства регионального развития РФ «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» от 10.05.2011 №207 («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 №802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2011);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 №45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- Приказ комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 27.12.2014 №8 «Об утверждении Положения о порядке утверждения градостроительных планов земельных участков»;

- Правила землепользования и застройки части территории МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, утверждены решением совета депутатов МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 19.02.2013 №34 с учетом изменений от 07.07.2014 №112, изменений от 03.12.2014 №129;

- Устав муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

 - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – подлежит возврату сразу после удостоверения личности), копии учредительных документов при обращении юридического лица;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке чертеж градостроительного плана земельного участка в 4 (четырех) экземплярах.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях (печать и подпись заявителя – для юридических лиц, подпись – для физических лиц).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в ведении администрации: нет по данной услуге.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Администрация либо МФЦ запрашивает в соответствии с соглашениями по межведомственному взаимодействию:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области);

3) кадастровая выписка о земельном участке (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области)

4) кадастровый паспорт на объект капитального строительства в случае наличия на земельном участке объекта (объектов) капитального строительства (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области);

5) технический паспорт (технический план) здания (строения, домовладения) в случае наличия на земельном участке здания (строения, домовладения) (ГУП «ЛЕНОБЛИНВЕНТАРИЗАЦИЯ»);

6) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности и т.д.)

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области)

3) кадастровый план земельного участка,

4) кадастровый паспорт на объект капитального строительства в случае наличия на земельном участке объекта (объектов) капитального строительства

5) технический паспорт (технический план) здания (строения, домовладения) в случае наличия на земельном участке здания (строения, домовладения;

6) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);

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

2.8.1. Должностным лицам Администрации, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

2.10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги выполняется по результату рассмотрения градостроительного плана земельного участка КАГ ЛО и принятия комитетом решения о приостановке.

Решение КАГ ЛО о приостановке рассмотрения градостроительного плана земельного участка предусматривает срок до 15 календарных дней.

Решение КАГ ЛО о приостановке рассмотрения градостроительного плана земельного участка принимается в случае представления не в полном объеме следующих документов (или по следующим основаниям):

- градостроительный план земельного участка (с регистрационным номером), включающий материалы в соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе материалы, предоставленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- выкопировка карты территориального зонирования правил землепользования и застройки с указанием месторасположения рассматриваемого земельного участка, градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен рассматриваемый земельный участок.

- выкопировка из проекта межевания земельного участка, в случае ели градостроительный план подготавливается в составе проекта межевания земельного участка.

- ситуационный план земельного участка.

- информация о соответствии градостроительного плана земельного участка документации по планировке территории, документам территориального планирования, правил землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

- представленные материалы не соответствуют требованиям Положения КГА ЛО.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) непредставления определенных частью 2.6.1. регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие целевого использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах, градостроительным регламентам, данным государственного кадастра недвижимости;

4) земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Администрация получает в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 №45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»:

- распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области об утверждении градостроительного плана земельного участка.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.14.**  **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации в день поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.14.2. Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

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

2.15.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание (строение) должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

Вход в здание (строение), в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

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.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.16.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- информация о предоставлении Муниципальной услуги публикуется на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению Муниципальной услуги на официальном сайте <http://www.telmanacity.ru>, в местах оказания Муниципальной услуги на информационных стендах;

- общая информированность о порядке и способах получения Муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону);

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии;

- услуга оказывается бесплатно.

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

2.17.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.3. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций).**

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.18.4. Для получения Муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.18.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.18.5. или 2.18.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.18.8. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.9. При предоставлении Муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.18.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

**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.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и принятых документов;
* подготовка градостроительного плана земельного участка;
* направление градостроительного плана земельного участка на утверждение в КАГ ЛО;
* выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, заявления (Приложение № 2) и документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае поступления заявления и документов по почте или непосредственно от заявителя ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист организационно-правового отдела Администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист Администрации, ответственный за прием документов).

Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.3. В случае представления заявления и документов в электронной форме ответственным за прием заявления и документов является специалист отдела управления муниципальным имуществом, жилищных вопросов, землеустройства и градостроительства Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал. Ответственным за регистрацию заявления и документов является специалист Администрации, ответственный за прием документов.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов по почте или непосредственно от заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- при личном обращении заявителя - удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы;

- при направлении по почте – вскрывает конверт, проверяет правильность составления (заполнения) заявления;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.9. данного Административного регламента, регистрирует заявление в системе электронного документооборота, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе), регистрирует заявление;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению;

- в случае выявления несоответствия, указанного в п.2.9. данного Административного регламента, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через Портал, при поступлении заявления и документов в электронной форме принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении Муниципальной услуги:

- в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи не выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, распечатывает заявление и документы и направляет специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации в порядке делопроизводства;

3.2.6. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, после получения заявления и документов от специалиста Отдела, ответственного за производство по заявлению:

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- в случае поступления документов в электронной форме подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- в порядке делопроизводства передает заявление и документы, представленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и направления в структурное подразделение, ответственное за производство по заявлению.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных процедур – 30 минут при личном приеме обращающегося лица, 1 календарный день при получении заявления и документов по почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, и передача заявления и документов в отдел, ответственный да предоставление Муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного заявления и документов с визой главы Администрации.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с частью 2.6.1. настоящего регламента, соответствуют требованиям действующего законодательства;

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Срок выполнения – в течение 3 дней.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в части 2.7.3 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, осуществляет запросы необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно п.2.7.2.

Продолжительность процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 (пять) дней со дня направления запросов.

3.3.4. По результатам проверки заявления и документов с учетом ответов на запросы в соответствии с п.2.7.2, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

- приступает к заполнению формы градостроительного плана земельного участка;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего регламента, подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении Муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 регламента.

3.3.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, передает проект письма об отказе в организационно-правовой отдел Администрации, ответственный за делопроизводство, для подписания главой Администрации.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, решения о предоставлении Муниципальной услуги и подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.4.2. Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». Градостроительному плану земельного участка присваивается регистрационный номер по журналу регистрации. Экземпляры брошюруются, скрепляются подписью специалиста Отдела, ответственного за производство по заявлению, заверяются печатью Администрации.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит пакет документов для направления градостроительного плана земельного участка на рассмотрение и утверждение в КГА ЛО.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных процедур – 3 (три) дня.

3.5. Направление градостроительного плана земельного участка на утверждение в КГА ЛО.

3.5.1. Зарегистрированный и подписанный градостроительный план земельного участка в день его подписания направляется для утверждения в КАГ ЛО с приложением сопроводительных документов, предусмотренных Положением КАГ ЛО.

Продолжительность данного действия с момента регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до передачи градостроительного плана земельного участка в КГА ЛО для утверждения не должна превышать 14 календарных дней.

3.5.2. КАГ ЛО в течение 10 календарных дней с момента регистрации полученной документации рассматривает переданные материалы и принимает одно из следующих решений:

- решение об утверждении градостроительного плана земельного участка,

- решение о направлении градостроительного плана земельного участка в Администрацию на доработку,

- решение о приостановке на срок до 15 календарных дней рассмотрения градостроительного плана земельного участка в случае, если предоставлены материалы не в полном объеме и не в соответствии с требованиями, указанными в Положении о порядке утверждения градостроительных планов земельных участков, утвержденном Приказом комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 27.12.2014 №8 (далее – Положение КАГ ЛО).

3.5.3. В случае принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка утверждается распоряжением КАГ ЛО.

В течение 2 рабочих дней со дня утверждения, утвержденный градостроительный план земельного участка направляется КАГ ЛО в Администрацию, подготовившую градостроительный план земельного участка.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов и ведение документооборота, в течении 1рабочего дня со дня получения, обеспечивает направление утвержденного градостроительного плана специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению, для размещения утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 1-го рабочего дня.

3.5.4. В случае принятия КАГ ЛО решения о направлении градостроительного плана земельного участка в Администрацию на доработку в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения градостроительный план земельного участка направляется в Администрацию, подготовившую градостроительный план земельного участка.

Основания для направления градостроительного плана земельного участка на доработку:

- несоответствие градостроительного плана земельного участка утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории;

- несоответствие состава и содержания передаваемых материалов требованиям статьи 44 Градостроительного кодекса РФ;

- нарушение градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических и других норм, правил, нормативов, выявленных при рассмотрении сотрудниками КАГ ЛО;

- предоставление материалов не в соответствии с требованиями, указанными в Положении КАГ ЛО.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов и ведение документооборота, в течении 1 рабочего дня со дня получения, обеспечивает направление градостроительного плана земельного участка специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению, на доработку (внесение изменений в соответствии с замечаниями КАГ ЛО).

Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, ознакомившись с замечаниями КАГ ЛО, принимает одно из следующих решений:

- вносит изменения в градостроительный план земельного участка и готовит пакет документов для направления градостроительного плана земельного участка на повторное рассмотрение и утверждение в КАГ ЛО. Экземпляры с изменениями брошюруются, скрепляются подписью специалиста Отдела, ответственного за производство по заявлению, заверяются печатью Администрации;

- принимает решение о подготовке мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 5 (пять) дней.

3.5.5. В случае принятия решения КАГ ЛО о приостановке на срок до 15 календарных дней рассмотрения градостроительного плана земельного участка, КАГ ЛО направляет в Администрацию извещение о приостановке с объяснением причины приостановки (п. 2.10.1 настоящего регламента). Дополнительные материалы, документы или разъяснения могут быть запрошены КАГ ЛО самостоятельно.

По истечении срока приостановки, указанного в извещении, КАГ ЛО должен принять одно из следующих решений:

- решение об утверждении градостроительного плана земельного участка,

- решение о направлении градостроительного плана земельного участка в Администрацию на доработку.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов и ведение документооборота, в течении 1 рабочего дня со дня получения извещения, обеспечивает направление извещения специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, на основании извещения КАГ ЛО готовит письмо-уведомление заявителю о приостановке предоставления Муниципальной услуги со ссылкой на причины согласно извещению КАГ ЛО, включающее пояснения о дальнейших действиях.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 5 (пять) дней.

3.6. Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, распоряжения КАГ ЛО об утвержденииградостроительного плана земельного участка, либо подписанного и зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, либо подписанного и зарегистрированного письма-уведомление о приостановке предоставления Муниципальной услуги от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении) либо через МФЦ, либо посредством ПГУ ЛО.

3.6.3. Заявителю передается один экземпляр градостроительного плана на бумажном носителе распоряжения КАГ ЛО с приложением распоряжения КАГ ЛО об утверждении градостроительного плана земельного участка. Второй экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в архиве Отдела. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе остается в КАГ ЛО. Копия экземпляра градостроительного плана на бумажном носителе передается в ИСОГД (информационную систему обеспечения градостроительной деятельности).

3.6.4. При получении документов заявителем лично - специалист, ответственный за производство по заявлению, знакомит заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

3.6.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных процедур – 5 дня.

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

4.1. 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, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности Муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению Муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

 5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории муниципального образования

 Тельмановское сельское поселение Тосненского района

 Ленинградской области»

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctihvin@gmail.com |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfclodpol@gmail.com |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfckingisepp@gmail.com |  |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново» | 188730,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47sosnovo@gmail.com |  |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47slancy@gmail.com |  |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47vsev@gmail.com |  |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино» | Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47rochino@gmail.com |  |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47sbor@gmail.com |  |
| 14. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А. | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков,

расположенных на территории муниципального образования

 Тельмановское сельское поселение Тосненского района

 Ленинградской области»

**Образец заявления для выдачи градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства объектов капитального строительства**

Главе администрации

МО Тельмановское сельское поселение

А.В. Воронину

|  |  |
| --- | --- |
| От: |  |
|  | (Для физического лица - фамилия, имя, отчество полностью) |
|  | (Для юридического лица - наименование юридического лица, реквизиты юридического лица, организационно-правовая форма) |
|  |  |
|  |  (Адрес, телефон/ факс) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |
| --- |
|  |

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| в связи с |  |

 (обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ)

и на основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

|  |
| --- |
|  |

 (указать место размещения объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка |  |

 (указать кадастровый номер земельного

 участка (при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  | № |  |

 (свидетельством, актом, договором)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение земельного участка |  |

 (указать разрешенное использование)

Документ прошу выдать на руки/направить по почте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |

 Подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Согласен на обработку персональных данных (для физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |

 Подпись расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование документа(заполнить соответствующую(ие) строку(и)) | Документы представлены |
| на бумажных носителях | на электронных носителях |
| кол-во экземпляров | кол-во листов в экземпляре | наименование файла |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации – подлежит возврату сразу после удостоверения личности), копии учредительных документов при обращении юридического лица** |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 2. | **документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя** |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 3. | технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке чертеж градостроительного плана земельного участка |
| 4.1. |  |  |  |  |

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов

Проверка комплектности документов, соответствия требованиям, предъявляемым к документам

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Возврат комплекта документов без регистрации с указанием причины возврата

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отдел УМИ, ЖВ, ЗиГ администрации)

Подготовка град.плана и комплекта документов для направления в КАГ ЛО

Подготовка мотивированного *отказа*

Нет

Да

Рассмотрение град.плана и комплекта документов КАГ ЛО и принятие решения

Выдача градостроительного плана земельного участка с документом, подтверждающим принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(отдел УМИ, ЖВ, ЗиГ администрации)

Подписание письма с мотивированным отказом главой администрации, регистрация письма

Утверждение град.плана КАГ ЛО

Направление град.плана в Администрациюдля выдачи заявителю и размещению в ИСОГД