РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.10.2020 № 811**

г. Зерноград

**О внесении изменений в постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 03.03.2020 № 152 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Зерноградского городского поселения, регламентирующих предоставление Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства, в соответствие с действующим законодательством, Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 03.03.2020 № 152 **«**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения А. А. Рачков

Приложение

к постановлению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 30.10.2020 № 811

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения

муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Зерноградского городского поселения, МКУ Зерноградского городского поселения.

Адрес Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МКУ Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, кабинет № 110/2.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | вторник, четверг с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон и факс приемной Главы Администрации Зерноградского городского поселения: |  (8-863-59) 42-5-90 |
| Телефон и факс заведующего сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»: |  (8-863-59) 41-6-79 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. «Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» изменить график приема посетителей МФЦ:

График приема посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Среда | 8.00 - 20.00 | Без перерыва |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Суббота | 9.00 - 13.00 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной |  |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Зерноградского городского поселения:** | [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) |
| **Электронная почта Администрации Зерноградского городского поселения:** | zernograd.admin@mail.ruzernograd.poselenie@yandex.ru |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernogradskiy.mfc61.ru |
| **Электронная почта МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernograd.mfc@gmail.com |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации Зерноградского поселения.

Информация на официальном сайте на сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

1) в форме устного информирования:

при личном обращении к специалистам Администрация Зерноградского городского поселения, специалистам МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

при личном обращении к специалисту МАУ МФЦ Зерноградского района;

по телефону;

2) в форме письменного информирования:

по письменным обращениям;

по электронной почте.

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

4) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района.

Сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги и др.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), на официальном сайте МФЦ http://zernogradskiy.mfc61.ru, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.6.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Зерноградского городского поселения, МАУ МФЦ Зерноградского района, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.«Предоставление градостроительного плана земельного участка» - далее (муниципальная услуга).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги Администрации Зерноградского городского поселения – глава Администрации Зерноградского городского поселения

МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МАУ МФЦ Зерноградского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвуют следующие органы и организации:

1) Администрация Зерноградского района;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Муниципальное казенное учреждение Зерноградского района «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

4) Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

5) Государственное автономное учреждение Ростовской области «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее – ГАУ РО «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий»);

6) Коммерческие организации, осуществляющие негосударственную экспертизу проектной документации (прошедшие аккредитацию);

7) Коммерческие организации, имеющие допуск к архитектурно-строительному проектированию.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Зерноградского городского поселения должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Зерноградского городского поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовленный и оформленный по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» градостроительный план земельного участка;

- уведомление об отказе в подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Зерноградского городского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Зерноградского городского поселения электронных документов, необходимых для предоставления и не должен превышать 14 календарных дней.

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

2.5.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14 января 2005 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета» № 217, 24 сентября 2014 года);

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29 декабря 2010 года);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» ("Наше время", N 254-256, 27.09.2006);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27 октября 2011 года);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (публикация: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

- иные нормативные акты Российской Федерации, Ростовской области, Зерноградского района, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки и предоставления градостроительных планов земельных участков.

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

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Зерноградского городского поселения, в МФЦ по форме согласно Приложению № 1, либо заполняет электронное заявление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Зерноградского городского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения;

- через МФЦ;

- подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться в электронной форме с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – (копия при предъявлении оригинала – 1):

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

1.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

1.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

1.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

1.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

1.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

1.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (копия при предъявлении оригинала - 1):

2.1. Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.2. Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия при предъявлении оригинала – 1):

3.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами;

3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

3.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

3.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

3.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

3.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3.12. Решение суда.

В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН (оригинал-1):

3.13. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

4. Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (оригинал-1).

5. Кадастровый план территории (оригинал-1).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Зерноградского городского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения;

- через МФЦ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбирать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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 по собственной инициативе**

2.7.1. Для получения градостроительного плана земельного участка:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

- сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- кадастровый план территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделе 2.7, запрашиваются Администрацией Зерноградского городского поселения либо МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.7, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Зерноградского городского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2) обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица.

Администрация Зерноградского городского поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги Администрация Зерноградского городского поселения отказывает в следующих случаях:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о застройщике, подписи заявителя);

- отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

1) Кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6) – предоставляется федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области»;

 2) Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.13.**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15.**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

2.15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), осуществляется в день их поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Зерноградского городского поселения. В случае, поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Зерноградского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Требования к помещению Администрации Зерноградского городского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

 Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.16.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Зерноградского городского поселения либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

2.18.**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**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Зерноградского городского поселения и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией Зерноградского городского поселения осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка;

- регистрация градостроительного плана в журнале "Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов" на бумажном носителе и электронном виде;

- передача градостроительного плана для регистрации в ИСОГД (в течение 5 дней с даты регистрации в журнале)

- выдача заявителю 2-х экз. градостроительного плана, либо выдача градостроительного плана заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- передача документов в Администрации Зерноградского городского поселения;

- предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

***3.2.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.***

3.2.1.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Зерноградского городского поселения либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Зерноградского городского поселения, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Зерноградского городского поселения корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Зерноградского городского поселения в срок 10 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения https://admzernograd.ru/, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Зерноградского городского поселения и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в системе электронного документооборота «Дело» об их принятии заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

***3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

3.2.2.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации Зерноградского городского поселения за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6) – запрос направляется в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области».

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6) – запрос направляется в «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области».

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Зерноградского городского поселения и МФЦ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

***3.2.3. Передача документов в Администрацию Зерноградского городского поселения***

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в Администрацию Зерноградского городского поселения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Администрацию Зерноградского городского поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию Зерноградского городского поселения в информационной системе МФЦ Ростовской области.

***3.2.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении в соответствии с действующим законодательством, либо мотивированного отказа в подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка***

Основанием для начала процедуры является передача заявления с приложенными документами с резолюцией главы Администрации Зерноградского городского поселения на исполнение Директору МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС».

Директор МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС» в день поступления заявления назначает ответственного специалиста по рассмотрению документов.

Ответственный специалист по рассмотрению документов при поступлении заявления и пакета документов проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист по рассмотрению документов проводит проверку чертежа градостроительного плана на соответствие действующим градостроительным регламентам, на правильность определения границ земельного участка, границ зон действия публичных сервитутов, минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений (в случае предоставления заявителем данного документа самостоятельно).

Ответственный специалист по рассмотрению документов проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист по рассмотрению документов готовит 3 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и передает его на согласование главе Администрации Зерноградского городского поселения. Согласованное уведомление об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка передается на подпись главе Администрации Зерноградского городского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист по рассмотрению документов подготавливает градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» в 3 экземплярах.

 Подготовленный градостроительный план земельного участка с проектом постановления и приложением всех документов передается главе Администрации Зерноградского городского поселения на подпись.

Утвержденный градостроительный план земельного участка подлежит регистрации в журнале "Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов" на бумажном носителе и электронном виде. При регистрации градостроительному плану земельного участка присваивается номер.

Зарегистрированный градостроительный план подлежит передаче в ИСОГД для регистрации (в течение 5 дней с даты регистрации в журнале)

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 (пять) календарных дней с момента получения ответа на межведомственный запрос.

 Результатом процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является утвержденный градостроительный план земельного участка либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

***3.2.5. Предоставление заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка***

3.2.5.1.  Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный градостроительный план земельного участка либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

 Ответственный специалист по рассмотрению документов в срок, указанный в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе, либо выдача градостроительного плана заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие утвержденного градостроительного плана земельного участка либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.6.2. Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат услуги (два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка) заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка, либо один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются главе Администрации Зерноградского городского поселения.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно к заведующему сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС».

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в порядке, установленном разделом I настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запись на прием в орган (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения  [http://admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru)размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Зерноградского городского поселения посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.3.4.  Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация Зерноградского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию Зерноградского поселения. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской областиhttp://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) обновляется до статуса «принято».

3.3.5.  Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела I настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Зерноградского городского поселения или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

д)выдача градостроительного плана заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Зерноградского городского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.3. **Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Зерноградского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского городского поселения, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=290&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100354&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр, руководитель многофункционального центра уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию Зерноградского городского поселения, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения (zernograd.admin@mail.ru zernograd.poselenie@yandex.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, а также принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://61.gosuslugi.ru, а также принята при личном приеме заявителя.

Помимо органов и должностных лиц, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных или уполномоченных специалистов МФЦ может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения (zernograd.admin@mail.ru zernograd.poselenie@yandex.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами Зерноградского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг http://61.gosuslugi.ru.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю также, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A5086FE72BD993144DDBC5681944DBCF&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100352&fld=134&date=13.04.2020) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, руководитель многофункционального центра, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, либо региональном портале государственных и муниципальных услуг http://61.gosuslugi.ru, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**ШАБЛОН**

**заявления о предоставлении**

**градостроительного плана земельного участка**

**Главе Администрации Зерноградского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. Главы Администрации Зерноградского района)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

(регистрационный адрес заявителя)

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес земельного участка)

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

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опись прилагаемых к заявлению документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

|  |
| --- |
| *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
| *в Администрацию Зерноградского городского поселения;* |
|  |
| *посредством ЕПГУ;* |
|  |
| *по почте;* |
|  |
| *иное* |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обращения заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского района осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления о предоставлении**

**градостроительного плана земельного участка**

**для физических лиц**

**Главе Администрации Зерноградского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. Главы Администрации Зерноградского района)

*Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

*Ростовская область, Зерноградский район,\_\_\_\_\_\_\_*

(регистрационный адрес заявителя)

*г. Зерноград, ул. им. Ленина, 21, кв. 2*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*8-863-59-67-2-45*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу: \_*Ростовская область, Зерноградский район,* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес земельного участка)

*г. Зерноград, ул. им. Ленина, 21, кв. 2*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером: \_*61:12:0100301:59*\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_*1500 кв. м*\_\_\_\_\_.

Опись прилагаемых к заявлению документов:

1. *документ, удостоверяющий личность заявителя - копия при предъявлении оригинала;*
2. *кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6)\*;*

|  |
| --- |
| *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
|  | *в Администрацию Зерноградского городского поселения;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения;* |
|  |  |
|  | *по почте;* |
|  |  |
|  | *иное* |

« \_*25\_* » \_*июня\_* 20 \_*17\_* г. \_\_\_\_\_*Иванов*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_

 (дата обращения заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\* - в случае предоставления документа заявителем самостоятельно

**ОБРАЗЕЦ**

**письма (заявления) о подготовке и выдаче**

**градостроительного плана земельного участка**

**для юридических лиц**

Заполняется на бланке организации

Главе Администрации Зерноградского городского поселения

*А.А. Рачкову*

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: *Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, 23*, с кадастровым номером: *61:12:0100301:59*, общей площадью *300 кв. м*.

Опись прилагаемых к заявлению документов:

1. *документ, удостоверяющий личность заявителя - копия при предъявлении оригинала;*
2. *кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6)\*;*

|  |
| --- |
| *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
|  | *в Администрацию Зерноградского городского поселения;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения;* |
|  |  |
|  | *по почте;* |
|  |  |
|  | *иное* |

\* - в случае предоставления документа заявителем самостоятельно

Директор ООО «Восход» \_\_\_*Иванов*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Иванов И.И.*\_\_

м.п. (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: Сидорова А.Н.

Тел. 8 (863-59) 43-2-73

.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя

**Администрация**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов (1 рабочий день)

**МФЦ**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов (1рабочий день)

Запрос документов, которые в соответствии с законодательством должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (6 рабочих дней)

Передача дела из МФЦ в Администрацию

**Администрация**

Принятие решения по муниципальной услуге (6 рабочих дней)

Передача дела из Администрации в МФЦ

Выдача результатов заявителю (1 рабочий день)