**Проект**

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  |   |  | № \_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление

администрации Кондинского района

от 17 октября 2016 года № 1600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом Кондинского района](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C2310f8c4-3ae7-468e-8c84-d3c4ddb76aaf.html), **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кондинского района от 17 октября 2016 года № 1600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» внести следующие изменения: приложение к постановлению изложить в следующей редакции (приложение).
2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.
3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района А.В.Дубовик

Приложение

к постановлению администрации

Кондинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный** **регламент** **предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»(далее – муниципальная услуга) Управлением архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района (далее – Управление, уполномоченный орган).
2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами власти, учреждениями и организациями
в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителем является правообладатель земельного участка, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, его законный представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его такими полномочиями в установленном порядке (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа http://www.admkonda.ru.;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1. Информирование осуществляют специалисты градостроительного отдела уполномоченного органа (далее – Отдел).

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги
не должно превышать 15 минут.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении,
а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.
2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8(34677)41-868.
2. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить:

на официальном сайте ([http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/)) – об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

на портале Многофункциональных центров Югры (mfc.admhmao.ru) – об МФЦ.

1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа
в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах)
и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Выдача градостроительного плана земельного участка.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации Кондинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет градостроительный отдел Управления.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться
в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий,
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района от 26 мая 2015 года №569 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план);

мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Градостроительный план оформляется в соответствии с Порядком заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр.

Мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью начальника Управления либо лица, его замещающего.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет
15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок регистрации заявления, подготовка, регистрация градостроительного плана и выдача (направление) его заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале
и (или) региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о выдаче градостроительного плана;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации,
в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

19. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

20. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

у работника МФЦ;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

21. В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

в) местонахождение (адрес) земельного участка;

г) кадастровый номер земельного участка (при наличии).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается
в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

23. Уполномоченный орган 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,
и способы ее взимания**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услугив журнале регистрации заявленийв день его подачи в течение 15 минут.

29. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством Единого или регионального порталов, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления
в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением
о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом
на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность формы заявления, размещенного на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

34. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

35. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги

прием заявления о выдаче градостроительного плана;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии
с требованиями федерального законодательства.

38. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) градостроительного плана;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры:
поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Градостроительного отдела Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением – в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Управления, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

**Проверка представленных документов и принятие
решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Градостроительного отдела Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

направление запроса и получение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре сведений о правообладателе земельного участка, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
подготовка и регистрация градостроительного плана осуществляется
в сроки, установленные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: подготовка и регистрация градостроительного плана.

**Выдача (направление) результата предоставления
муниципальной услуги**

1. Основание для начала исполнения процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органеили в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

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

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

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, осуществляется начальником Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

47. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги
(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается в адрес заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства, либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения
в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа
в сети Интернет, на Едином и региональном порталах.

53. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление администрации Кондинского района от 28.08.2017 года №1400 (с изменениями от 11 декабря 2018 года) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кондинского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Кондинского района  |
|  |
| *ФИО лица, обратившегося за выдачей ГПЗУ – заявителя или* |
|  |
| *представителя заявителя*  |
| Серия №  |  |  |
| *Указываются данные документа*  |  |  |
|  |
| *удостоверяющего личность обратившегося лица (Кем и когда выдан)* |
| Адрес:  |
| *Место регистрации физического (юридического) лица* |
|  |
| Контактный телефон: |
| Сот.: |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать градостроительный план земельного участка.**

1. **Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки):**

|  |
| --- |
| Адрес: |
| *(субъект РФ, муниципальный район, поселение, улица, дом либо иные адресные ориентиры)* |
| Кадастровый номер: для целей, |
| *указывается цель, для которой запрашивается* |
|  |
| *градостроительный план - строительство, реконструкция.* |

* 1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_ га.
	2. Реквизиты документа, удостоверяющего право, по которому заявитель использует земельный участок:

|  |
| --- |
|  |
| *(наименование правоустанавливающего документа, номер, дата выдачи,* |
|  |
| *наименование органа, выдавшего документ)* |

1. **Информация о расположенных *в границах земельного участка* *объектах капитального строительства* по каждому объекту (при наличии таковых).**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Назначение объекта капитального строительства:
 |  |
| * 1. Инвентаризационный или кадастровый номер

здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства: |  |
| * 1. Технический (кадастровый) паспорт (план)

 подготовлен (дата): |  |
| * 1. Наименование организации (органа) гос.

кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства |  |

1. **Информация о расположенных *в границах земельного участка* *объектах включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия* (памятников истории и культуры) народов Российский Федерации (при наличии таковых).**

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение объекта культурного наследия: |  |
| Регистрационный номер в реестре, дата: |  |
| Наименование орган гос. власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр: |  |

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении,

подтверждаю.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Зарегистрировано в управлении архитектуры и градостроительства**

**Администрации Кондинского района**

**Документы принял**

 должность подпись

 Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка |