Приложение №

 к постановлению администрации

 ЗАТО Озерный

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_

# Административный регламент

**отдела по строительству и ЖКХ администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной услуги**

# «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (их уполномоченными представителями) и администрацией закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области (далее – администрация ЗАТО Озерный) в процессе предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

 2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Получатели муниципальной услуги**

3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица.

4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предъявляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

 6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.1. Муниципальная услуга направлена на выдачу заявителям градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдачи градостроительного плана земельного участка на территории ЗАТО Озерный Тверской области.

 6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный выдается непосредственно в администрации ЗАТО Озерный.

 6.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, официальном сайте ЗАТО Озёрный в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- выписки из регламента (полная версия на Интернет-сайте);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 6.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 6.7. Заявители, представившие в администрацию ЗАТО Озерный документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о прекращении (приостановлении) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 6.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанным в письме заявителя телефону и/или электронной почте.

 6.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или непосредственно в отделе по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 6.10. Почтовый адрес для направления обращений и документов в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и место его размещения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озёрный, улица Советская, д. 9.

 6.11. Телефоны отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: (48238)4-23-91, электронная почта: stroitotdel@mail.ru, официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).

 6.12. Часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00; пятница – 9.00 – 17.45; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

 6.13. Для получения сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения и данные заявителя (фамилия или наименование организации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

 8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО Озерный Тверской области.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

 9. Муниципальная услуга может быть оказана через многофункциональный центр.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдачи градостроительного плана земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня обращения заявителя в администрацию ЗАТО Озерный Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 12. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

17. Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут при непосредственном обращении заявителя, либо один рабочий день при поступлении в администрацию ЗАТО Озерный заявления и документов по почте.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

**Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (Приложение №1) в администрацию ЗАТО Озерный и представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

2) документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (для юридического лица);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 20. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте в их состав включается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность, а также нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением (если заявитель юридическое лицо).

21. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не должны быть исполнены карандашом.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в администрацию либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

23. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть заверены нотариусом, либо выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

**Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка**

24. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка не производится.

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

**Последовательность административных процедур**

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) направление межведомственного запроса;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

 **Приём и регистрация документов заявителя**

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию ЗАТО Озерный с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

27. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), наличие необходимых копий документов, удостоверяющих личность (при направлении документов иным, установленным настоящим регламентом способом);

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

5) в случае необходимости подтверждения верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

6) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

28. Специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов и выдает её заявителю.

**Направление межведомственного запроса**

29. Если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются специалистом отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный в форме межведомственного запроса. Указанный запрос может быть направлен в рамках электронного взаимодействия.

**Подготовка градостроительного плана земельного участка**

30. При наличии полного объема документов, предусмотренных п.19 настоящего регламента специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный заполняет установленную форму градостроительного плана земельного участка.

**Выдача градостроительного плана земельного участка**

31. Заполненная форма градостроительного плана земельного участка специалистом отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный предоставляется для утверждения и подписания Главе администрации ЗАТО Озерный.

**IV. Формы контроля за представлением муниципальной услуги.**

 **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 32. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации ЗАТО Озерный положений регламента.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 33. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

 34. Специалисты отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалистов отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ЗАТО Озерный Тверской области и должностных лиц представляющих муниципальную услугу.**

35. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

37. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе администрации ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается Главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным Главой администрации должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

3) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

5) подпись и дату подачи жалобы.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

41. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается и ответ на жалобу не дается.

42. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

43. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

44. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации ЗАТО Озерный или уполномоченное Главой администрации должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав или законных интересов заявителя.

45. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

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

47. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный нарушают его права или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о планируемых к строительству объектах с основными технико-экономическими показателями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП