

Администрация муниципального образования

Новоладожское городское поселение

Волховского муниципального района

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 « 10 » апреля 2015 г. № 194

 Об утверждении Административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги по выдаче

 градостроительного плана земельного участка на территории

 муниципального образования Новоладожское городское

 поселение Волховского муниципального района

 Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом МО Новоладожское городское поселение, в целях организации в администрации Новоладожского городского поселения исполнения муниципальной функции по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, обнародовать путём опубликования в средствах массовой информации*,* размещения на официальном сайте администрации Новоладожского городского поселения, в сети Интернет *www.new-ladoga-adm.ru* и информационном стенде в здании администрации Новоладожского городского поселения.
3. Постановление Администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 28.10.2010 г. №300 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче утвержденных градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Новоладожское городское поселении Волховского муниципального района Ленинградской области», признать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рогачева С.В.

 **Глава администрации О.С. Баранова**

 *Алешина Ксения Юрьевна 8 (81363)30-265*

 Утвержден

 постановлением администрации

 Новоладожского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_

 (приложение)

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района**

Ленинградской области

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

**1.2.** Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется администрацией муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист – архитектор администрации Новоладожского городского поселения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО).

**1.3.** Место нахождения администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области: проспект Карла Маркса, д. 21, город Новая Ладога, Волховский район, Ленинградская область, 187450.

 График работы: с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30 ч.

Приемный день: среда с 8-30 до 13-00 ч. с 14-00 до 17-30 ч.

Справочный телефон: (8 813 63) 30 – 265.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в **Приложении № 2** к настоящему административному регламенту.

**1.4.** Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области: (8 813 63) 30 – 036, адрес электронной почты (E-mail): ***new-ladoga@yandex.ru*.**

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в **Приложении № 2** к настоящему Административному регламенту.

**1.5.** Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет: [***www.gu.lenobl.ru***](http://www.gu.lenobl.ru)***.***

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: ***www.new-ladoga-adm.ru.***

**1.6.** Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

**а)** устно - по адресу, указанному [в пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента в приемные дни, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.](#sub_104)**3.** настоящего Административного регламента);

**б)** письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [пункте 1.3](#sub_103). настоящего Административного регламента;

**в)** по справочному телефону, указанному в [пункте 1.4](#sub_104). настоящего Административного регламента;

**г)** по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.4](#sub_104). настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

**1.7.** Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3. - 1.](#sub_103)**5.** настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается наофициальном сайте администрации муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: [*www.new-ladoga-adm.ru*](http://www.new-ladoga-adm.ru)*.* и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

**1.8.** Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу - администрация муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача градостроительного плана земельного участка.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) **Земельный****кодекс** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. ст. 4147);

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

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

6) **Федеральный закон** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета" N 95 05.05.2006);

7) **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" N 168 30.07.2010 г.);

 8) **Федеральный закон** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

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

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

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

 12) **Приказ Министерства** связи и массовых коммуникаций Российской

Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» ("Российская газета" N 112 18.05.2012.)

13) **Приказ** Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской

области от 27 декабря 2014 г. N 8 «Об утверждении положения о порядке утверждения градостроительных планов земельных участков» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 29.12.2014.)

 14) **Решение** Совета Депутатов МО Новоладожское городское поселение от 25.11.2011 г. № 80 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории города Новая Ладога» (газета «Провинция. Северо - Запад» № 96 от 09.12.2011 г.);

 15) **Устав** муниципального образования Новоладожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (газета «Волховские огни» N 29 от 22.07.2009 г.).

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка **Приложение № 1** (далее – заявление);

2) технический паспорт (план) здания (строения, домовладения) («ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

3) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

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

5) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

2) кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России);

 3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения

 4) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальном предпринимателе («Федеральная налоговая служба России).

**2.8.** Заявитель вправе представить документы, указанные **в пункте 2.7**. по собственной инициативе.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
2. текст в заявлении не поддается прочтению;
3. заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) в заявлении указан земельный участок не предназначенный для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов).

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.12.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

**2.13.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

**2.14.** Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

**2.15.** Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

**а)** отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

**б)** отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

**в)** отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

**2.16.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

**2.16.2.**  Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

**2.16.4.** Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

**2.16.6.** Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

**2.16.8.** Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.16.9.** Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.17.** Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

**2.17.1.** МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

**2.17.3.** При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

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

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

**2.18.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

**2.18.3.** Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

**2.18.5.** В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.2 или 2.17.3 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

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

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

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

**2.18.7.** При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в **пункте 2.6.** настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в **пункте 2.10.** настоящего Административного регламента.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**3.1.** Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**4.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

1. представления документов, информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

**4.2.** Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

**4.2.1.** Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию.

**4.2.2.** Специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, в  рамках  процедуры  по  информированию и консультированию:

 - предоставляет заявителям  информацию   о   нормативных  правовых  актах, регулирующих условия и порядок  предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования,  предъявляемые  к  ним.

**4.2.3.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию 15 минут.

**4.2.4.** Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист – архитектор администрации Новоладожского городского поселения, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка (далее - специалист).

**4.2.5.** Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**4.2.6.** Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

 **4.3.** Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**4.3.1.** Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в **Приложении №1** настоящего Административного регламента.

**4.3.2.** Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

**4.3.3.** В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 **пункта 2.6.** настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

**4.3.4.** Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

**4.3.5.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

**4.3.6.** Критерии принятия решений:

 - получение обращения заявителя или его представителя в Уполномоченном органе посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

**4.3.7.** Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

**4.4.** Межведомственное информационное взаимодействие

**4.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии **с пунктом 2.6.** настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В  случае непредставления документов, которые в соответствии **с пунктом 2.****8.** настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**4.4.2.** В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

**4.4.3.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

**4.4.4.** Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных **в пункте** **2.7.** настоящего Административного регламента.

**4.4.5.** Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 **4.5.** Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 **4.5.1.** Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

**4.5.2.** Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

**4.5.3.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

**4.5.4.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

**4.5.5.** Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных **в пунктах 2.6. и 2.7.** настоящего Административного регламента.

**4.5.6.** Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги

**4.6.** Подготовка результата муниципальной услуги

**4.6.1.** Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**4.6.2.** Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

Продолжительность данного действия не должна превышать 7 рабочих дней со дня принятия решения.

Градостроительный план земельного участка подписывается специалистом Администрации, ответственным за подготовку градостроительного плана,  и заверяется печатью.

Подписанный градостроительный план земельного участка  регистрируется должностным лицом. Сведения о подготовленном градостроительном плане земельного участка в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации и в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

**4.6.3.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

**4.6.4.** Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

**4.6.5.** Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является разработанный градостроительный план земельного участка.

**4.7.** Утверждение градостроительного плана земельного участка в Комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области.

**4.7.1.** В соответствии с Порядком утверждения градостроительных планов земельных участков, который определен Положением «О порядке утверждения градостроительных планов земельных участков» (Приказ Комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 27.12.2014 г. №8), администрация Новоладожского городского поселения направляет в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области (далее КГА ЛО) для утверждения градостроительный план земельного участка (с регистрационным номером) в полном объеме, включающий материалы в соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса РФ, в том числе материалы, представленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**4.7.2.** Все материалы передаются в КАГ ЛО в бумажном виде в трех экземплярах, либо в электронном виде в 19 дневный срок со дня регистрации обращения заинтересованного лица в администрации Новоладожского городского поселения.

 **4.7.3.** КАГ ЛО в течение 9 календарных дней с момента регистрации полученной документации от администрации Новоладожского городского поселения рассматривает переданные материалы и принимает одно из следующих решений:

- решение об утверждении ГПЗУ;

- решение о направлении ГПЗУ в администрацию Новоладожского городского поселения на доработку.

**4.7.4**. Градостроительный план земельного участка утверждается распоряжением КАГ ЛО.

В случае передачи в КГА ЛО администрацией Новоладожского городского поселения материалов для утверждения градостроительного плана земельного участка в электронном виде материалы (в форме электронного документа), отсканированная копия распоряжения об утверждении ГПЗУ в электронном виде направляется в орган МСУ в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного распоряжения.

В случае передачи в КГА ЛО администрацией Новоладожского городского поселения материалов для утверждения градостроительного плана земельного участка в бумажном виде два экземпляра распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка вместе с двумя экземплярами утвержденного ГПЗУ на бумажном носителе выдаются на руки представителю администрации Новоладожского городского поселения, другому лицу по доверенности на следующий рабочий день после окончания срока рассмотрения, указанного в пункте 4.7.3. В случае неполучения представителем администрации Новоладожского городского поселения или другим лицом по доверенности указанных выше документов в установленный срок данные документы направляются в адрес администрации Новоладожского городского поселения почтовым отправлением.

**4.8.** Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

**4.8.1.** Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является получение распоряжения КГА ЛО об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

**4.8.2.** Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

**4.8.3.** При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

**4.8.4**. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. Один экземпляр утвержденного градостроительного плана земельного участка с распоряжением КГА ЛО передается специалистом, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю.

**4.8.5.** Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

**4.8.6.** Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

**4.8.7.** Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем утвержденного градостроительного плана земельного участка с распоряжением КГА ЛО.

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

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

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

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Новоладожского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**5.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

**6.6.** Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6.7.** Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

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

**2)** отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования Новоладожское

городское поселение Волховского муниципального

района Ленинградской области муниципальной

 услуги по выдаче градостроительного плана

 земельного участка

Кому:

От кого:

 *(наименование юридического лица*

*(индивидуального предпринимателя), или физического лица;*

 *ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес регистрации;*

*Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты*

*(наименование банка, р/с, к/с, БИК))*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

**(в виде отдельного документа)**

 Прошу(сим) подготовить и выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207, для целей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(обоснование с учетом* *ст. 44* *Градостроительного кодекса РФ,*

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

 *и на основании* *ч. 17 ст. 46* *Градостроительного кодекса РФ)*

 **1.** Сведения о земельном участке:

 **1.1.** Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |
| --- |
|  Ленинградская область, Волховский район, МО Новоладожское городское поселение, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  *(указать населенный пункт) (улица, дом, либо иные адресные ориентиры)* |
|  |

 **1.2.** Вид права, на основании которого используется земельный участок:

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

 *(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)*

 **1.3.** Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

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

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

 **1.4**. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_*кв.м* Кадастровый номер *47:11:0101\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_*

 **1.5.** Ограничения использования и обременения земельного участка:

 *(в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка)*

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

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

**1.6.** Топографическая съёмка земельного участка выполнена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  *(наименование организации)*

 **2.** Сведения о расположенных в границах земельного участка капитальных объектах.

 **2.1.** Объекты капитального строительства:

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

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

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

 **2.2.** Реквизиты документов, удостоверяющих право, на котором заявитель использует данные объекты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

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

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложения обязательные (отметить ***√*** предоставляемые документы):

*1) копия документа, на основании которого используется земельный участок;*

*2) копия топографической съёмки земельного участка;*

*3) кадастровый паспорт земельного участка;*

*4) копии свидетельств о праве собственности на капитальные объекты, находящиеся*

 *на данном земельном участке.*

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность представителя)*   *М.П. (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 год

Документ прошу выдать на руки/ отправить по почте  *ненужное зачеркнуть*

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования Новоладожское

городское поселение Волховского муниципального

района Ленинградской области муниципальной

 услуги по выдаче градостроительного плана

 земельного участка

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

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

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования Новоладожское

городское поселение Волховского муниципального

района Ленинградской области муниципальной

 услуги по выдаче градостроительного

 плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных ст. 46 Градостроительного кодекса РФ

межведомственное информационное взаимодействие

проверка представленных документов

 подготовка и регистрация

 градостроительного плана

земельного участка

утверждение градостроительного плана в КГА ЛО

земельного участка

выдача градостроительного плана

земельного участка