**АДМИНИСТРАЦИЯ КУПИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05.05.2016 № 241**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка**

(в редакции от [14.12.2016 № 792](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2141BDDC-4774-4184-9B14-13E43AA25984), от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B), [от 23.08.2017 № 826](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BB819FD2-3501-456C-90E2-C73C61BD9997), [от 19.10.2017 № 1026](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9B8191AF-FAA6-4DBD-B58C-84ED996C02AE), [от 11.01.2018 № 26](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D43EE35A-790B-4C87-A47B-428D01AE97D5), [от 29.10.2018 № 835](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D96FBE05-0D20-4C9F-BF2D-982D4F1BB282), [от 06.12.2018 № 951](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=09DFB008-9E1B-4CD3-857D-8B8D6416D539), [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5), [от 07.02.2020 № 144](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC5FF6CA-C306-4B89-BE1C-5AA573C4F373), [от 15.10.2020 № 724](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0EDC2CEF-E1B0-4E09-971E-C50A15215C20), от [25.06.2021 № 479](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3044BE49-BBE8-45A7-9500-FBC064440F4E))

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области [от 24.11.2014 № 484-ОЗ «](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=409DFE96-DEF2-4082-A767-461205B0D3C4)Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», [Устав](http://zakon.scli.ru/)ом Купинского района, постановлением администрации Купинского района от 08.12.2011 № 1299 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B)).

2. В течение 10 рабочих дней после утверждения указанного административного регламента:

2.1 отделу организационно-контрольной и кадровой работы (Никоненко Н.А.) совместно с информационно-консультационным отделом (Дорн Е.Д.) обеспечить его опубликование в периодическом печатном издании администрации Купинского района «Информационный бюллетень»;

2.2 отделу экономики, прогнозирования и труда администрации Купинского района (Вдовин Д.Д.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации;

2.3. отделу капитального строительства и архитектуры администрации Купинского района (Чубаров А.Г.) разместить административный регламент в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Купинского района Б.Н. Сердюкова.

Глава Купинского района

В.Н. Шубников

Утвержден

постановлением

администрации Купинского района

от 05.05.2016 № 241

(в редакции от [14.12.2016 № 792](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2141BDDC-4774-4184-9B14-13E43AA25984))

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ**

**И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (в ред.**[от 11.01.2018 № 26](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D43EE35A-790B-4C87-A47B-428D01AE97D5))

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B)).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B)).

1.2. (в ред. [от 07.02.2020 № 144](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC5FF6CA-C306-4B89-BE1C-5AA573C4F373)) Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель), на территории поселений входящих в состав Купинского района Новосибирской области.

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2), иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры администрации  Купинского района (далее - Отдел капитального строительства и архитектуры).

Место нахождения 632735, Новосибирская область, г.Купино, ул.Советов, 85, тел.8(38358)-23-690,

График работы:

Рабочие дни:

понедельник-четверг: с 8-30 до 17-00 часов

пятница: с 8-30 до 16-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 до 13-30 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: [kupsnb@yandex.ru](mailto:kupsnb@yandex.ru)

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: http://www.kupino.nso.ru

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в кабинете 1.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

Рабочие дни:

понедельник-четверг: с 8-30 до 17-00 часов

пятница: с 8-30 до 16-00 часов

перерыв на обед: с 13-00 до 13-30 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: [kupsnb@yandex.ru](mailto:kupsnb@yandex.ru)

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [http://www.kupino.nso.ru](http://www.kupino.nso.ru/)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Купинского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Купинского района, официальном сайте администрации Купинского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется  также  филиалом Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

Оператор МФЦ осуществляет прием документов, указанных  в п. 2.6. настоящего административного регламента и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

  Понедельник, среда, четверг,  пятница   9.00 - 18.00 часов;

  Вторник    9.00 – 20.00 часов;

  Суббота  9.00 – 14.00 часов;

  Воскресенье – выходной.

           Контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»:  052.     Адреса филиалов ГАУ НСО «МФЦ», осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте ГАУ НСО «МФЦ» http://www.mfc-nso.ru/,   тел.  052.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел капитального строительства и архитектуры или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Купинского района, а также к оператору МФЦ в соответствии с графиком работы ГАУ МФЦ;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Купинского района, ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры, оператор МФЦ (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры, оператор ГАУ МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела капитального строительства и архитектуры, оператор ГАУ МФЦ, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Купинского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отделе капитального строительства и архитектуры.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **(в ред.**[от 11.01.2018 № 26](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D43EE35A-790B-4C87-A47B-428D01AE97D5)) Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Купинского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. (в ред.[от 29.10.2018 № 835](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=D96FBE05-0D20-4C9F-BF2D-982D4F1BB282)) Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 (четырнадцати) дней. (в ред. [от 19.10.2017 № 1026](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9B8191AF-FAA6-4DBD-B58C-84ED996C02AE), [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5), [от 15.10.2020 № 724](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0EDC2CEF-E1B0-4E09-971E-C50A15215C20))

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации (далее – Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом [от 27.07. 2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации [от 07.07.2011 № 553](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановление Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения (в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B));

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован).

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

лично в отдел капитального строительства и архитектуры или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Купинского района или ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры, с помощью официального сайта администрации Купинского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав недвижимости запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области(в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B));

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке – в ОГУП «Техцентр НСО»;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, – в департаменте имущественных и земельных отношений Новосибирской области.

2.7. (в ред. [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5)) Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6. административного регламента.

(дополнено постановлением [от 07.02.2020 № 144](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC5FF6CA-C306-4B89-BE1C-5AA573C4F373))

осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).»

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является правообладателем земельного участка, иным лицом в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации;

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории.

При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным [Кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации). (в ред. от [25.06.2021 № 479](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3044BE49-BBE8-45A7-9500-FBC064440F4E))

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела капитального строительства и архитектуры, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет отдела капитального строительства и архитектуры.

На информационном стенде отдела капитального строительства и архитектуры  размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела капитального строительства и архитектуры, адреса официального сайта отдела капитального строительства и архитектуры и электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела капитального строительства и архитектуры.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в отдел капитального строительства и архитектуры.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в отделе капитального строительства и архитектуры  только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

абзац исключен постановлением от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B).

абзац исключен (в ред. [от 23.08.2017 № 826](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BB819FD2-3501-456C-90E2-C73C61BD9997))

2.17 (в ред. [от 23.08.2017 № 826](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BB819FD2-3501-456C-90E2-C73C61BD9997)) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе ГАУ «МФЦ». В этом случае заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации Купинского района, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Купинского района курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией Купинского района.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

[Блок-схема](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в отдел капитального строительства и архитектуры.

3.1.2. Сотрудник отдела капитального строительства и архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в отделе капитального строительства и архитектуры, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел капитального строительства и архитектуры.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка сотруднику отдела капитального строительства и архитектуры, ответственному за подготовку градостроительного плана и проекта нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана (далее – сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6.2](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par120) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. (в ред. [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5)) Сотрудник, ответственный за подготовку документов в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение 2 (двух) дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение 2 (двух) дней со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана (далее – проект НПА).

3.2.4. Градостроительный план подписывается Главой  Купинского района в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений и главами сельсоветов Купинского района (срок согласования не должен превышать 5 (пять): (в ред. [от 19.10.2017 № 1026](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9B8191AF-FAA6-4DBD-B58C-84ED996C02AE), [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5))

-отдел имущества, земельных отношений и охраны окружающей среды администрации Купинского района;

-органом местного самоуправления поселения Купинского района, на территории которого находится земельный участок, в том числе:

администрация Благовещенского сельсовета;

администрация Вишневского сельсовета;

администрация Копкульского сельсовета;

администрация Ленинского сельсовета;

администрация Лягушинского сельсовета;

администрация Медяковского сельсовета;

администрация Метелевского сельсовета;

администрация Новосельского сельсовета;

администрация Новониколавского сельсовета;

администрация Новоключевского сельсовета;

администрация Рождественского сельсовета;

администрация Сибирского сельсовета;

администрация Стеклянского сельсовета;

администрация Чаинского сельсовета;

администрация Яркульского сельсовета;

3.2.6. Издание нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня подписания градостроительного плана Главой Купинского района. (в ред. [от 19.10.2017 № 1026](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9B8191AF-FAA6-4DBD-B58C-84ED996C02AE), [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5))

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах и издание нормативного правового администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана – не более 10 (десяти) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана является поступление сотруднику отдела капитального строительства и архитектуры, ответственному за выдачу градостроительных плана и копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана (далее – сотрудник, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в течение 2 (двух) дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана остаются в отделе капитального строительства и архитектуры для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий нормативного правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Купинского района

об утверждении градостроительного плана – не более 2 (двух) дней.

В случае если заявление и документы были поданы через ГАУ МФЦ, специалист передает два экземпляра градостроительного плана земельного участка и две копии нормативно-правового акта администрации Купинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка курьеру ГАУ МФЦ в Порядке, установленном в соглашении о взаимодействии между администрацией Купинского района и ГАУ МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги, через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра ГАУ МФЦ и sms-информирования.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела капитального строительства и архитектуры положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Купинского района, курирующим сферу градостроительства на территории Купинского района.

         4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Купинского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес отдела капитального строительства и архитектуры с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

(в ред. [от 28.10.2019 № 857](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AA856D7E-FE07-4D90-AEEF-5137639019D5))

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Купинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Купинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Купинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Купинского района Новосибирской области, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Купинского района Новосибирской области, рассматриваются непосредственно Главой Купинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Купинского района Новосибирской области, подаются Главе Купинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Купинского района Новосибирской области, должностного лица администрации Купинского района Новосибирской области, муниципального служащего, Главы Купинского района Новосибирской области, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Купинского района Новосибирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1.В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.7. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного

плана земельного участка

(в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B))

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного

плана земельного участка

(в редакции от [02.08.2017 № 754](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=928499BA-FE30-4E60-BE47-E54B8137BE6B))

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(вид разрешенного использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии

с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная

классификация предприятий, сооружений и иных объектов»)

Приложения (по желанию заявителя):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации                             ( подпись)                                            (инициалы, фамилия)

     (для юридического лица))