**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.05.2018г. | № 77 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа»

В целях реализации положений части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", статьи 6 Устава муниципального образования Первомайское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

3. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в библиотеках населенных пунктов и на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение в сети Интернет:http:// pervomsp.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами сельского поселения О.С. Пальцеву.

Глава администрации Первомайского

сельского поселения С.И. Ланский

Исп. Грибовская И.В. (2 11 53)

Приложение

к постановлению администрации

Первомайского сельского поселения

от 17.05.2018 № 77

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков**

**в виде отдельного документа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Для целей настоящего административного регламента заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту — заявитель), является физическое либо юридическое лицо, являющееся правообладателем застроенного либо предназначенного для строительства земельного участка.

От имени заявителей запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок устного информирования.

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе исполнения услуги осуществляется специалистом, уполномоченным на выполнение и разработку градостроительных планов при личном обращении, а также по номеру телефона, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При индивидуальном устном информировании применяются все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.3.2. Порядок письменного информирования.

1.3.2.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также в форме электронного документа путем размещения на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение или направления на электронную почту по адресу, а также номерам телефонов/факсов, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту

1.3.2.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение (http://www.pervomsp.ru), на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец запроса о подготовке градостроительного плана земельного участка.

1.3.4. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается Главой поселения, в нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на официальный сайт муниципального образования Первомайское сельское поселение, ответ дается через официальный сайт, а также направляется почтовой связью или на электронный адрес в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. При отсутствии в письменном обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа» (далее по тексту настоящего административного регламента – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайское сельское поселение.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного экземпляра копии постановления администрации Первомайского сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее по тексту настоящего административного регламента – ГПЗУ), заверенной путем проставления печати , и двух экземпляров утвержденного ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 32 календарных дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение – 1 календарный день;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 1 календарный день;

3) рассмотрение запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации Первомайского сельского поселения об утверждении ГПЗУ и проекта ГПЗУ либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 14 календарных дней;

4) согласование проекта ГПЗУ и проекта постановления администрации Первомайского сельского поселения об утверждении ГПЗУ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 14 календарных дней;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю – 2 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 - Приказом Министерства Строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016г. №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

* решением Совета Первомайского сельского поселения от 26.12.2013г. № 64 «Об утверждении генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района, Томской области»;
* иными нормативными правовыми актами.

2.6. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилию и инициалы заявителя, личную подпись заявителя (в случае обращения представителя физического лица – фамилию и инициалы представителя заявителя, личную подпись представителя заявителя);

2) полное наименование заявителя – юридического лица, юридический адрес, фамилию и инициалы руководителя, подпись руководителя, печать юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица – полное наименование заявителя - юридического лица, юридического адреса, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) содержание запроса, в котором указывается местоположение (адрес) земельного участка, в отношении которого должна быть осуществлена муниципальная услуга, кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка, перечень прилагаемых документов;

4) почтовый адрес заявителя;

5) дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем при обращении за выдачей ГПЗУ:

1) запрос по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче ГПЗУ, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в порядке межведомственного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписки из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) (в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (в случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) кадастровая выписка на земельный участок;

6) кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

7) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов на земельном участке);

8) кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов в границах земельного участка);

9) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

10) материалы картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в операционный зал для приема граждан и юридических лиц многофункциональный центр МФЦ заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения и принимается специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.10. При обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.11. При подаче запроса заявителем одновременно с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

Копии многостраничных документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью заявителя или представителя заявителя (печатью организации в случае обращения с запросом юридического лица).

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие запроса требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.10. настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

3) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требований пункта 2.10. настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

4) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие документов требованиям законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования Первомайское сельское поселение.

2) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об описании местоположения границ земельного участка;

3) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

4) земельный участок не является застроенным и не предназначен для строительства.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса осуществляется в день обращения в присутствии заявителя.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются:

- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: туалет .

2.16.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.16.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.3. настоящего административного регламента;

физическая доступность – установленный режим работы администрации Первомайского сельского поселения.

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

* 1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
	2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации Первомайское сельское поселение об утверждении ГПЗУ и проекта ГПЗУ либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) согласование ГПЗУ и проекта постановления администрации Первомайское сельское поселение об утверждении ГПЗУ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**3.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, направление запроса на рассмотрение.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением к запросу документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Специалист ответственный за прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, выявленных при проверке, специалист ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

д) в случае соответствия запроса и представленных документов требованиям пунктов 2.7., 2.12 настоящего административного регламента специалист Первомайского сельского поселения в день поступления запроса в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию. Зарегистрированный запрос с приложенными документами передается специалисту отдела подготовки ГПЗУ Первомайское сельское поселение для рассмотрения запроса и представленных документов.

3.3.1. Максимальный срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего административного регламента – 1 календарный день.

Критерий принятия решения – соответствие представленных документов и запроса требованиям пунктов 2.7, 2.12 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и представленных документов, а также Главой поселения резолюции с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящих документов контроля обращений – администрации Первомайского сельского поселения записи о регистрации запроса и резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – специалист общего отдела, специалист отдела подготовки ГПЗУ Первомайское сельское поселение.

**3.4. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Основание для начала административной процедуры - необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Сотрудник отдела подготовки ГПЗУ Первомайского сельского поселения при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством электронного межведомственного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником Первомайского сельского поселения.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос подписывается Главой Первомайского сельского поселения и передается для регистрации в общий отдел администрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов посредством электронного межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает запрос, подписывает его электронно-цифровой подписью и направляет в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

**3.5. Рассмотрение запроса сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка проекта ГПЗУ и проекта постановления администрации Первомайского сельского поселения** **об утверждении ГПЗУ** **либо мотивированного отказа в его выдаче.**

3.5.1. Сотрудник отдела подготовки ГПЗУ администрации Первомайского сельского поселения при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры:

 а) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента, анализирует имеющуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение информацию о земельном участке, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

б) за исключением случаев, указанных в подпунктах в) и г) настоящего пункта, подготавливает проект ГПЗУ, проект постановления администрации Первомайского сельского поселения об утверждении ГПЗУ и передает их на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Первомайского сельского поселения;

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела подготовки ГПЗУ администрации Первомайского сельского поселения подготавливает проект письма о возврате запроса и приложенных к нему документов и после его подписания Главой администрации Первомайского сельского поселения направляет его с приложением запроса и документов заявителю. Письмо о возврате запроса и приложенных к нему документов должно быть направлено заявителю не позднее 7 календарных дней со дня приема и регистрации запроса;

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист отдела подготовки ГПЗУ администрации Первомайского сельского поселения подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который передается на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Первомайского сельского поселения.

3.5.2. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является проект ГПЗУ с проектом постановления администрации Первомайского сельского поселения об утверждении ГПЗУ, письмо о возврате запроса и приложенных к нему документов заявителю или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней (в случае возврата запроса и приложенных к нему документов заявителю – 6 календарных дней).

**3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.**

3.6.1. Специалист отдела администрации Первомайского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения утвержденного ГПЗУ и постановления об утверждении ГПЗУ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы отдела подготовки ГПЗУ в течение двух календарных дней со дня оповещения.

В случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух дней со дня оповещения, произведенного согласно настоящему пункту, через два дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.6.2. Критерии принятия решений – указание в тексте запроса на необходимость личного получения результата предоставления муниципальной услуги или направление результата предоставления муниципальной услуги почтой.

Результат административной процедуры – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги: запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных ГПЗУ или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в случае отправки результата муниципальной услуги по почте – реестр отправленной корреспонденции администрации Первомайского сельского поселения, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 календарных дней.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Первомайского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Для осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги на основании приказа начальника Департамента Архитектуры и строительства Томской области формируется комиссия, руководителем которой является начальник Департамента Архитектуры и строительства Томской области.

Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Департамента Архитектуры и строительства Томской области не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами комиссии.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента Архитектуры и строительства Томской области и администрации Первомайского сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

 Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему почтовым отправлением, по электронной почте, а также направления обращения в форме электронного документа через раздел «Обращения граждан»/ «Департамента Архитектуры и строительства Томской области».

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Специалист отдела подготовки ГПЗУ несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Первомайское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Первомайское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Первомайское сельское поселение;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Первомайское сельское поселение;

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

5.3. Жалоба подается начальнику Департамента Архитектуры и строительства Томской области. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации Первомайского района.

5.4. Заявители имеют право подавать жалобу в письменной форме лично, либо почтовой связью, а начальнику Департамента Архитектуры и строительства Томской области также в форме электронного документа.

5.5. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения направляемой им жалобы.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная в порядке, предусмотренном пунктом 5.4. настоящего административного регламента. Жалоба подлежит регистрации в день поступления.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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;

5) дату и подпись заявителя либо представителя заявителя.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.9. Требования к жалобе, оставленной на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение либо направленной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе в письменной форме, за исключением требования о наличии подписи заявителя либо его представителя.

5.10. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации в администрации Первомайского сельского поселения или Департамента Архитектуры и строительства Томской области, 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 – не позднее 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, 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 муниципального образования Первомайское сельское поселение, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.12. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю за подписью должностного лица, которому были обжалованы действия (бездействие) и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления, либо по желанию заявителя путем размещения на официальном сайте муниципального образования Первомайское сельское поселение, либо путем направления ответа заявителю по электронной почте.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных планов

земельных участков в виде отдельного документа»

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образованияПервомайское сельское поселение |
|  |  |
|  | Заявитель |
|  |  |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика |
|  | (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ОГРНИП (для индивидуального |
|  | предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ОГРН (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Адрес регистрации физического илиюридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  ЗАЯВЛЕНИЕО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКАПрошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.Принадлежащего на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Занимаемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(вид разрешенного использования земельного участка)Расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С кадастровым номером 70:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложения: (документы, необходимые для заполнения градостроительного планав соответствии с действующим законодательством):1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Согласен на обработку персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись, печать заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка фамилии, имени, отчества(последнее при наличии) заявителя |

**Перечень прилагаемых документов**

**Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче ГПЗУ, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

6) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

**Прилагаются по желанию заявителя либо запрашиваются администрацией Первомайское сельское поселение в порядке межведомственного взаимодействия:**

1) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке).

В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на земельный участок уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия (при наличии таких объектов на земельном участке);

6) кадастровые паспорта зданий, строений, сооружений, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов в границах земельного участка).

7) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

8) кадастровый паспорт земельного участка;

9) кадастровая выписка земельного участка;

10) кадастровый план территории.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Подготовка и выдача градостроительных планов

земельных участков в виде отдельного документа»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Первомайского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Первомайского сельского поселения:Томская область, Первомайский район,с. Первомайское,ул. Советская, дом 14.

График работы Администрации Первомайского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 9.30 до 17.00 время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 9.30 до 17.00время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | Рабочее время с 9.30 до 17.00время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 9.30 до 17.00время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 9.30 до 17.00время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

График приема заявителей

в Администрации Первомайского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.30 до 13.00 с 14.00 до 16.30 |
| Вторник: | с 9.30 до 13.00 с 14.00 до 16.30 |
| Среда: | с 9.30 до 13.00 с 14.00 до 16.30 |
| Четверг: | Не приемный день |
| Пятница: | с 9.30 до 13.00  |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Первомайского сельского поселения:

636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул.Советская, дом 14.

Контактный телефон: 8(38243) 21153

Официальный сайт Администрации Первомайского сельского поселения в сети Интернет: <http://pervomsp.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Первомайского сельского поселенияв сети Интернет: http://: pmsp@tomsk.gov.ru

Приложение №3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача

градостроительного плана

земельного участка в виде

отдельного документа»

Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Заявитель(представитель заявителя) |

|  |
| --- |
| Администрация (МФЦ) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов, осуществление проверки соответствия документов требованиям административного регламента |

|  |
| --- |
| Документы имеются в наличии |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да |  | Нет |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрение запроса и документов Главой, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги 1 календарный день | Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка ГПЗУ, либо мотивированного отказа в его выдаче, 15 календарных дней |

|  |
| --- |
| Подписание проекта ГПЗУи проекта постановления об утверждении ГПЗУ, проверка, 14 календарных дней |

|  |
| --- |
| Выдача результатов предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, 2 календарных дня |

