**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155933 Ивановская обл. Шуйский мун. район пос. Колобово ул.1 Фабричная д. 35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от «\_08\_» \_04\_.2024 года № \_\_58\_\_

пос. Колобово

**О внесении изменений в постановление администрации Колобовского городского поселения от 16.01.2013 № 12 «Об утверждении** **административного регламента по**  **предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения действующих административных регламентов по предоставлению унифицированных муниципальных услуг в соответствии с разработанными Правительством Ивановской области унифицированными регламентами, администрация Колобовского городского поселения **постановляет**:

1. В постановление администрации Колобовского городского поселения от 16.01.2013 № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) внести следующие изменения:

1.2. Статью 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги- изложить в новой редакции:

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Колобовского городского поселения.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по МХ, ГД, имущественным и земельным отношениям (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская обл., Шуйский район, п. Колобово, ул. 1Фабричная, д.35, (2 этаж)

телефон: (49351) 37685

адрес электронной почты: kol933@mail.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: colobovo.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ .Орган местного самоуправления в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдачи ГПЗУ, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю без взимания платы. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2. Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/7754b864dfdb9ec7e378529f882691ec25e29c9e/#dst335) настоящей статьи устанавливаются административным регламентом.

2.5. Требования к единому стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; № 31, ст. 4322);

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 25.07.2008, № 28(398);

- Устав муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.7.1. [Заявление](#P328) о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.7.2. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по [формам КВ1](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22943F902B5FDB8710C5C8CCBF96BB523485C887E94D84189c0yDH), [КВ2](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22943F902B5FDB8710C5C8CCBF96BB523485C887E94D8418Ac0y6H), [КВ3](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22943F902B5FDB8710C5C8CCBF96BB523485C887E94D8418Bc0yBH), [КВ4](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22943F902B5FDB8710C5C8CCBF96BB523485C887E94D8418Bc0y7H), [КВ5](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22943F902B5FDB8710C5C8CCBF96BB523485C887E94D8418Cc0yCH), [КВ6](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22943F902B5FDB8710C5C8CCBF96BB523485C887E94D8418Cc0y8H)).

2.7.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

2.7.4. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях).

2.7.7. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях).

2.7.8. Топографическая съемка земельного участка (М 1:500), выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованную с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях).

2.7.9 Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#P107) настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.7.7, 2.7.8.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.2](#P111), [2.6.3](#P112), [2.6.4](#P113), [2.6.5](#P114), 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Услуга предоставляется в случаях, если:

в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашиваемая Заявителем информация федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами не отнесена к сведениям ограниченного доступа;

земельный участок застроен и (или) в соответствии с действующим законодательством предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

от Заявителя не поступало заявления о прекращении рассмотрения обращения.

2.11. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [ч. 1 ст. 1](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20C5CA03E046A93483AE27313E5912ED0A77862795F8F72086B3A0F9E0EEA9zFl3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20C5CA03E046A93483AE27313E5912ED0A77862795F8F72086B3A5zFlAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах, предоставленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=72A27689BFA67488DE20DBC7158C1AA63288F12B34385A45B45D71D178C5FEA260C6B5F5BAA4E3A9F32DEA7DzClFH)0 Регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Сроки ожидания в очереди в Администрации:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.16.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.8. Требования к помещению МФЦ установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D78B2671543C7EFC55BDA80371y4mAG) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P106) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945F90FB0F4B02C0654D5C7FB6CcByAH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.9 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.4.3, 4.4.3.1.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены [п. 3.2.1](consultantplus://offline/ref=B06F03A5B9B8CF85F33DD6F798132DF8E5D6F7D34EA95261BF77BAD6C890BC4D13AB4FD6827F3080D8F1BCE6i7d3K), [3.2.2](consultantplus://offline/ref=B06F03A5B9B8CF85F33DD6F798132DF8E5D6F7D34EA95261BF77BAD6C890BC4D13AB4FD6827F3080D8F1BCE6i7d7K), [4.2.1](consultantplus://offline/ref=B06F03A5B9B8CF85F33DD6F798132DF8E5D6F7D34EA95261BF77BAD6C890BC4D13AB4FD6827F3080D8F1BFE0i7d4K), [4.2.2](consultantplus://offline/ref=B06F03A5B9B8CF85F33DD6F798132DF8E5D6F7D34EA95261BF77BAD6C890BC4D13AB4FD6827F3080D8F1BFE0i7d7K) Регламента.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Колобовского городского поселения» и разместить на официальном сайте администрации поселения.

**Глава**

**Колобовского городского поселения                                   О.М. Курганская**