|  |
| --- |
| Описание: Описание: Андрюковское СП_ конт  **АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 16.06.2017 № 64 |
| станица Андрюки |
| **Об утверждении Административного регламента исполнения**  **администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании Устава Андрюковского сельского поселения Мостовского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Андрюковского сельского поселения (Позднякова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Андрюковского сельского поселения от 21 апреля 2014 года № 29 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Андрюковского

сельского поселения Е.В.Кожевникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Андрюковского сельского поселения

Мостовского района

от 16.06.2017 № 64

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Андрюковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории Андрюковского сельского поселения Мостовского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением им подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

1.4. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, составленных в соответствии с действующим законодательством.

1.5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Андрюковского сельского поселения Мостовского района.

Местонахождение администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района: ст. Андрюки, ул. Советская, 89.

Адрес официального сайта муниципального образования Мостовский район в сети Интернет: [www.mostovskiy.ru](http://www.mostovskiy.ru/) .

Адрес электронной почты: aspmrkk[@mail.ru](mailto:dinskposel@rambler.ru). Почтовый адрес для направления заявления и необходимых документов: 352567, Мостовский район, ст. Андрюки, ул. Советская,89.

1.7. Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами общего отдела администрации поселения (далее – Общий отдел) ежедневно по адресу: ст. Андрюки, ул. Советская,89, по телефону: 8(86192) 6-25-43, в соответствии с графиком работы специалистов:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед: с 12.00 до 12.50,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Андрюковского сельского поселения (далее - официальный сайт);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону/факсу 8(86192) 6-25-43;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах, официальном сайте размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. В настоящем административном регламенте используются следующие определения:

градостроительный план земельного участка - самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям [ст. 44](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100683) Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющийся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительство и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

объект - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, ремонта.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андрюковского сельского поселения Мостовского района общий отдел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача утвержденных градостроительных планов земельных участков, которые действительны в течении трех лет со дня его выдачи;

письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка.

Глава Андрюковского сельского поселения Мостовского района вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Приказ министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Закон Краснодарского края от 21.07.2008 №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Устав Андрюковского сельского поселения Мостовского района;

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Андрюковского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Андрюковского сельского поселения заявление, где указываются следующие сведения:

для гражданина – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

для юридических лиц – наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (от имени юридических лиц заявку о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, подавшего заявку);

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу (приложение №1) подписывается заявителем.

2.6.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств.

2.6.4. Заявление составляется на русском языке. Все предоставляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - для физического лица;

учредительные документы (Устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя), выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица.

С 1 июля 2012 года выписка из ЕГРЮЛ запрашивается ответственным исполнителем по предоставлению услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт на з/у);

С 1 июля 2012 года сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости запрашиваются ответственным исполнителем по предоставлению услуги в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

карт (план) границ земельного участка;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (при наличии объекта недвижимости) - в случае реконструкции объекта

С 1 июля 2012 года сведения о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества, земельные участки запрашиваются ответственным исполнителем по предоставлению услуги в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости, если заявитель не представил документы самостоятельно. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

градостроительная информационная справка ИСОГД;

С 1 июля 2012 года градостроительная информационная справка ИСОГД запрашиваются ответственным исполнителем по предоставлению услуги в отделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район.

технический паспорт БТИ на здания, строения, сооружения (срок действия 5 лет).

технические условия подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в отношении застроенного земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов строительства).

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

2.7.1. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, содержат недостоверные сведения;

- отсутствие документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист общего отдела администрации поселения.

2.7.3. О принятом решении заявитель должен быть письменно уведомлен. Письмо должно содержать мотивированное обоснование и все выявленные причины, а также пути исправления выявленных недостатков, а также разъяснение о порядке обжалования принятого решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не предоставление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений, недостоверной информации.

2.8.2 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании определения или решения суда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях предусмотренных

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня со дня приема заявки.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, оборудованию и содержанию территорий.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан,

оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рядом с кабинетом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, располагается информационный стенд, где содержится исчерпывающая информация о порядке принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы общего отдела;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.14.1 Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от  заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных  отказов)  заявителям | Время  обработки и  учета  обращений  заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Вторник | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Среда | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Четверг | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Пятница | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  16.00 | с 12.00 до  12.30 |

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технического перерыва для работника, осуществляющего непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.14.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.14.5. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации.

2.15. Иные требования, учитывающиеособенности предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения общей информации об услуге:

порядок получения услуги;

адрес места приема документов для предоставления услуги;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию Андрюковского сельского поселения для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

Указанная информация размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского краяна сайте [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- рассмотрение принятого заявления;

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 2.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в журнале регистрации входящих документов в Общем отделе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками Общего отдела:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и подготовка к передаче на рассмотрение главе поселения.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – запись в журнале «входящей корреспонденции».

3.2. Рассмотрение принятого заявления и прилагаемых к нему документов (с учетом полученных по межведомственным запросам), и подготовка градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является направление с сопроводительным письмом заявления с прилагаемыми документами в учреждение управления архитектуры и градостроительства по Мостовскому району для подготовки проекта градостроительного плана земельного участка согласно заключенному.

Согласно заявлению готовится проект градостроительного плана земельного участка. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

Проект градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа изготавливается в четырех экземплярах и направляется вместе с заявлением в администрацию Андрюковского сельского поселения с сопроводительным письмом.

Результат выполнения административной процедуры – изготовление проекта градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях и направление его почтовым отправлением, нарочным, по каналам электронной связи в администрацию Андрюковского сельского поселения Мостовского района. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

Срок исполнения административной процедуры – не более 13 календарных дней.

Способ фиксации окончания административной процедуры – регистрация проекта градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в 4-х экземплярах (с заявлением и прилагаемыми к нему документами) в журнале «регистрации входящей корреспонденции».

3.3. Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации проекта градостроительного плана с резолюцией главы поселения о подготовке проекта постановления об его утверждении.

Специалист рассматривает проект градостроительного плана на предмет соответствия заявлению и прилагаемым к нему документам, готовит проект постановления администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района, организовывает его согласование и направляет на подпись главе поселения.

Подписанное главой поселения постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка регистрируется в установленном порядке и подшивается с оригиналами прилагаемых документов (заявлением с пакетом документов заявителя и градостроительным планом) и листом рассылки в папку постановлений.

После принятия администрацией постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка два экземпляра градостроительного плана земельного участка (с копией постановления) на бумажном носителе выдается заявителю либо представителю.

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя с проставлением отметки в листе рассылки в 3-хдневный срок после утверждения, что и является способом фиксации административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

Примечание: третий экземпляр постановления с градостроительным планом земельного участка на бумажном носителе направляется в течение семи дней со дня утверждения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8. раздела 2 «Cтандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе предоставлении запрашиваемых документов.

Результат выполнения административной процедуры – выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале о получении заявителем архивных справок, выписок, копий архивных документов.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).
  2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

  В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо Отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к

рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,  e-mail | Адрес |
| 1 | Администра-ция Андрюковского сельского поселения | Глава Андрюковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-25-43) | пн.-чт.8-00 до  17-00  пт.и предпр. дни с 8-00 до 16-00, перерыв:  12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192)6-25-43,  Факс  8(86192)6-25-43,  e-mail: aspmrkk[@mail.ru](mailto:dinskposel@rambler.ru) | 352567 ст. Андрюки, ул. Советская,89 |

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю;

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

**Раздел 6. Порядок изменения административного регламента**

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального, краевого законодательства или муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения настоящего Регламента.

6.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, регламентирующем подготовку правовых актов администрации Андрюковского сельского поселения, утверждённом в установленном порядке.

**Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения его постановлением администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района.

7.2. Срок действия настоящего Регламента не ограничен, действует до принятия нового.

Начальник общего отдела Л.Н. Позднякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.156\Регламент%20по%20градплану.doc#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

# Главе Андрюковского сельского поселения Мостовского района

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

(Ф.И.О. главы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью, адрес проживания - для

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

физического лица, полное наименование, юридический адрес,

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

ИНН - для юридического лица)

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства (реконструкции, капитального ремонта)

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Начальник общего отдела Л.Н. Позднякова

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\DOCUME~1\User\LOCALS~1\Temp\Rar$DI01.156\Регламент%20по%20градплану.doc#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок – схема

# последовательности действий при предоставлении

# муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления, 1 день |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение заявления, межведомственное взаимодействие, 3 дней | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |
| Подготовка градостроительного плана, 13 дней | | |  | письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |  | |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления и  выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка, 3 дня |

Начальник общего отдела Л.Н. Позднякова