

**Ростовская область**

**Ремонтненский район**

**Администрация Кормовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.12.2015 № 112 с.Кормовое**

**Об** **утверждении административного регламента Администрации Кормовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Муниципального образования «Кормовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Кормовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к данному постановлению.

2. Считать утратившим силу:

2.1.Постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 09.12.2013 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кормовского сельского поселения «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

2.2. Постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 05.12.2013 № 135 «О внесении изменений в Постановление от 09.12.2013 года №123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кормовского сельского поселения « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте Администрации Кормовского сельского поселения .

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Кормовского**

**сельского поселения Е.И.Пасечников**

Приложение

к постановлению

Администрации Кормовского

сельского поселения

от 11.12.2015 г № 112

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«**Предоставление градостроительного плана земельного участка**»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламентпредоставления Муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по предоставлению градостроительных планов земельных участков (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
	2. **Градостроительный план земельного участка** — вид документации по планировке территории. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции [объектов капитального строительства](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0) (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Градостроительный план земельного участка выполняет информационную функцию: в нем должна быть консолидирована информация о всех строительных характеристиках предназначенного для застройки земельного участка и имеющихся в отношении него строительных ограничениях. Градостроительный план земельного участка соответствующие строительные характеристики и ограничения в отношении земельного участка не утверждает, а лишь воспроизводит.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалист администрации Кормовского сельского поселения, а также сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Кормовского сельского поселения и муниципальным автономным учреждением Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**2.2.** Наименование структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Кормовское сельское поселение» (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет также муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

         2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в Администрации Кормовского сельского поселения;

- в МАУ «МФЦ»;

- посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты:

Адрес Администрации Кормовского сельского поселения:

347484, Ростовская область, Ремонтненский район,

 с. Кормовое, улица Комсомольская,1.

Телефон 8(86379) 33-4-65.

Адрес электронной почты – sp32342@donpac.ru

Режим работы:
понедельник, вторник, среда, четверг     8.00 – 16.15

вторник - 8.00 - 16.00

перерыв                       12.00 - 13.00
выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МАУ «МФЦ»:

347480, Ростовская область, Ремонтненский район,

с. Ремонтное, улица Ленинская, 92

Телефон 8 (8679) 31-9-35.

Адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота 9.00 - 18.00.

среда 9.00 - 20.00

Без перерыва

Выходные дни: воскресенье.

           2.2.3. Информирование о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Кормовского сельского поселения следующими способами:

при личном обращении заявителя;

посредством почтовой, телефонной связи;

посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченный в области градостроительной деятельности подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

           2.2.4.  На информационных стендах в местах осуществления муниципальной услуги содержится следующая информация:
- график (режим) работы, номера телефонов;
- форма заявления (в текстовом виде согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);
-  процедура осуществления муниципальной услуги (в виде блок-схемы согласно приложению № 2  к настоящему Регламенту);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц ответственных за выполнение услуги;

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- основания для отказа осуществления муниципальной услуги.

2.2.5. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация Кормовского сельского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

При положительном решении:

-предоставление градостроительного плана земельного участка;

 При отрицательном решении:

- мотивированный отказ (письмо) в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

          Срок осуществления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке  заявления об осуществлении муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 -  Градостроительный кодекс Р Ф от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

-  Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы разрешения градостроительного плана земельного участка»;

- Областной закон Ростовской области « О порядке рассмотрения обращений граждан» от 18.09.2006 № 540-ЗС;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Кормовского сельского поселения или МАУ «МФЦ» необходимо представить следующие документы:

1.)Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, (оригинал-1);

2.) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, (копия при предъявлении оригинала -1):\*

2.1.) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2.) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3.) Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4.) Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5.) Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6.) Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7.) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)

2.8.) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9.) Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3.) Кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6)\*

4.)Сведения из информационной системы градостроительной деятельности (в случаях обращения заявителя в городские и сельские поселения)\*

\* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

 2.6.2. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

 Документы указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1— предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 — запрашиваются органами местного самоуправления или МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной услуги

 2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

 2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.7.3. Предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

2.7.4. Обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.5. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.7.6. 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.

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление градостроительного плана земельного участка» осуществляется бесплатно.

 **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

 **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

 **2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

 - подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

 - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

 - получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном административным регламентом.

 Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

 Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

  **2.11. Срок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении** **муниципальной услуги**.

 Максимальный срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием документов;

 2) рассмотрение заявления;

 3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы Кормовского сельского поселения Ремонтненского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в настоящем Регламенте.

 3.2.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

 3.2.3. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

 3.2.4. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

 3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

3.2.8. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

3.2.9.  Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Кормовского сельского поселения Ремонтненского района, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению

3.3.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Кормовского сельского поселения Ремонтненского района (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава рассматривает заявление и поручает специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности, предоставить муниципальную услугу.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в указанных в настоящем Регламенте, специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Кормовского сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава Кормовского сельского поселения подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.3.5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

**3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, проведении проверки документов, прилагаемых к заявлению.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы Кормовского сельского поселения.

3.4.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Кормовского сельского поселения Ремонтненского района.

3.4.3. Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Глава подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти календарных дней.

**3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка**

3.5.1. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов и направляет заявителю в порядке делопроизводства два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Кормовского сельского поселения.

3.5.2. В течение 7-ми дней со дня утверждения и регистрации копия градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передается специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в администрацию муниципального образования Ремонтненский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой поселения и специалистом администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава и специалист администрации проводят личный прием заявителей.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен»

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**Приложение № 1**

 **к** Административному регламенту **по предоставлению муниципальной услуги** «**Предоставление градостроительного плана земельного участка**»

|  |
| --- |
| Главе Кормовского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в соответствии с Градостроительным кодексом РФ градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

 **Приложение № 2**

 **к** Административному регламенту **по предоставлению муниципальной услуги** «**Предоставление градостроительного плана земельного участка**»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры подготовки, утверждения и предоставление градостроительного**

**плана земельного участка**

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в Администрацию, МАУ «МФЦ» заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Специалист проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |    |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче градостроительного плана и возвращает заявителю все представленные документы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| МАУ «МФЦ» направляет специалисту Администрации подготовить градостроительный план земельного участка и дальнейшего рассмотрение Главой поселения |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |
| Глава принимает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка |
|  |
|  |  |  |  |
| Специалист регистрирует градостроительный план земельного участка |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Специалист выдает заявителю, если он обратился в Администрацию первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении услуги.Специалист предоставляет МАУ «МФЦ» первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию района заявления о предоставлении услуги, для передачи заявителю. |
|  |  |  |  |  |
| Специалист в течение 7 дней передает копию градостроительного плана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования  |