**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача**

**градостроительных планов земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2.Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 18 августа 2016 года № 1121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3.Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район И.Д.Погорелова

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования

Кавказский район В.Н.Очкаласов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Кавказский район

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — Административный регламент) определяет порядок и сроки подготовки, выдачи градостроительного плана земельного участка, последовательность действий (административных процедур) получателя муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление).

2. Круг заявителей имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.1. Заявителем на получение Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются: правообладатель земельного участка или лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке правообладателем земельного участка;

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информация, предоставляемая о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1. Информация о местонахождении и графике работы.

Прием заявлений, консультации и получение результата Муниципальной услуги осуществляется специалистами в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Кавказский район» (далее – МФЦ) и специалистами Управления.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее — МКУ «МФЦ МО Кавказский район») находится по адресу: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, переулок Коммунальный, 8/1.

График работы МКУ «МФЦ МО Кавказский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Среда | с 8-00 до 20-00 (без перерыва) |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Пятница | с 8-00 до 18-00 (без перерыва) |
| Суббота | с 8-00 до 17-00 (без перерыва) |
| Выходные | воскресенье |
|  |  |

Справочный телефон МКУ «МФЦ МО Кавказский район»: 8(86138) 7-67-99.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в сети «Интернет» - [www.kavkazskaya.e-mfc.ru](http://www.kavkazskaya.e-mfc.ru/).

Почтовый адрес Управления: 352380, город Кропоткин, улица 30 лет Победы, дом 7.

Режим работы Управления: с 9.00 до 18.00 кроме выходных и праздничных выходных дней, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме пятницы с 9.00 до 17.00.

Время приема и консультации граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Управления с 9.30 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Адрес электронной почты Управления для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: geo515@mail.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Кавказский район: www.kavraion.ru.

Номер телефона/факса Управления для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги 8-861-38-6-14-31.

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

непосредственно в МФЦ и Управлении;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский район, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Управлением подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, 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 другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о сроках завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заинтересованное лицо имеет право на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление).

3. Результат предоставления Муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

регистрация градостроительного плана в книге регистраций и выдача градостроительного плана земельного участка;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Услуга исполняется в течение 20 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

заявление по форме (приложение № 2);

6.2.Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (один экземпляр подлинный для ознакомления, второй экземпляр копия);

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае подачи Запроса представителем Заявителя) (один экземпляр подлинный для ознакомления, второй экземпляр копия);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (один экземпляр подлинный для ознакомления, второй экземпляр копия);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости(с сведением о характерных точках границ земельного участка);

топографическая съемка М 1:500 на земельный участок на бумажном и электронном носителях (в векторном формате AutoCAD, в местной системе координат МСК 23 и балтийской системе высот);

технический паспорт на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке);

технические условия, выданные организацией осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, установленных подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента

6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 раздела II настоящего регламента, по собственной инициативе.

6.4. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если права зарегистрированы в ЕГРП):

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости)

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости(с сведением о характерных точках границ земельного участка);

-технический или кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

-материалы топографической основы;

-технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку информация о технических условиях подключения.

7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

если с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

8. Исчерпывающий перечень основанийдля отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировки территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Непосредственно при поступлении заявления в Управление.

12. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ и Управления, указанному в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего Административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены средствами пожаротушения, обеспечены доступностью для лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании закона Краснодарского края от 27 апреля 2007 года № 1229-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, информации и связи в Краснодарском крае».

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1)Здания, в которых размещаются Управление и «МФЦ», располагаются в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В зданиях предусматриваются оборудования доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

2) Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

3) Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

4) Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с образцами и перечнем документов.

5) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6) На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера;

- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

7) Уполномоченные на предоставление муниципальной услуги органы обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

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

14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

Обеспечивается возможность получения заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

# выполнения, в том числе особенностей выполнения административных

# процедур в электронной форме.

1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием специалистом МФЦ или Управления заявления и прилагаемых к нему документов – не более 15 минут;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление - не более 1 дня;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Управления. Назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления – не более 1 дней;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги – 1 дня;

подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 6.4 пункта 6 раздела II настоящего регламента – 2 дня;

подготовка специалистом градостроительного плана земельного участка, присвоение номера градостроительному плану – 12 дней;

подписание начальником управления -1 день.

регистрация специалистом в книге регистрации градостроительных планов 1 день;

передача курьером градостроительного плана из Управления в МФЦ – 1 день.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.  Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) через МФЦ или Управление или по почте с заявлением и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 6 раздела II Административного регламента.

Специалист МФЦ или Управления принимает документы, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Специалист МФЦ или Управления проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги согласно подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, специалист МФЦ или Управления 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 МФЦ или Управления возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия Специалист МФЦ или Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист МФЦ или Управления помогает Заявителю заполнить заявление.

Специалист МФЦ передает курьером заявление с прилагаемым пакетом документов в Управление, где его регистрируют и передают специалисту Управления в порядке делопроизводства для дальнейшего рассмотрения.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется:

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3. Порядок рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Должностное лицо, указанное в резолюции начальника Управления, рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 6.1 и 6.4 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента, и наличии оснований для отказа, указанных в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник Управления готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления на рассмотрение и согласование.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II настоящего административного регламента ответственный исполнитель обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта градостроительного плана.

Градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом Управления в книге регистрации градостроительных планов земельных участков и выдается заявителю или его представителю лично под роспись в Управлении или в МФЦ.

4. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием Единого портала «Государственные услуги». К заявлению в электронном виде прилагаются документы в соответствии с пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

Для направления заявления в электронном виде на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Заявление в электронном виде:

- представляется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 2);

- подписывается в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) "Об электронной подписи" и [статей 21.1](garantF1://12077515.2110) и [21.2](garantF1://12077515.2120) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, направленное в электронном виде с использованием Единого портала, поступает в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Кавказский район для регистрации (присвоения входящего номера).

После регистрации и изучения Главой заявление передается в порядке делопроизводства в управление для выполнения муниципальной услуги согласно составу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, описанных в настоящем разделе.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление документов на получение Муниципальной услуги;

передача документов на рассмотрение ответственному специалисту по рассмотрению документов;

готовность результата предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

В случае успешного выполнения услуги на всех этапах система даст заявителю положительный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о необходимости прийти в управление для получения документов. В случае отказа на каком-либо этапе оказания услуги система даст отрицательный ответ, а специалист управления проинформирует заявителя о причинах отказа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Ответственность должностных лиц, специалистов администрации муниципального образования Кавказский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V. 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 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) требование 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 отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии, имени, отчества 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 возможности 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, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, обязаны 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 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 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.

При поступлении жалобы на имя главы администрации муниципального образования Кавказский район, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Кавказский район.

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.

Заместитель главы

муниципального образования

Кавказский район И.Д.Погорелов

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги « Выдача градостроительных

планов земельных участков »

Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в МФЦ или Управление документы в соответствии с

действующим законодательством

Управление

МФЦ

передача курьером пакета документов

из МФЦ в Управление

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного

взаимодействия

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана земельного

участка

Передача курьером градостроительного плана

из Управления в МФЦ

Заместитель главы

муниципального образования

Кавказский район И.Д.Погорелов

Приложение № 2

к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кавказский район

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

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

(Ф.И.О. заинтересованного лица, руководителя юр. лица

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

наименование органа, организации)

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать градостроительный план на земельный участок (кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заместитель главы

муниципального образования

Кавказский район И.Д.Погорелов