**Приложение №1**

**К постановлению главы администрации**

**МО «Шовгеновский район» № 329 от 26.05.2014 г.**

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»**

(в ред. постановления [главы администрации МО» Шовгеновский район» 29 июля 2015 года N 287](http://docs.cntd.ru/document/499030475))

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление администрацией муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – орган местного самоуправления), а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациямипри предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы

органа местного самоуправления

3. Место нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги   
(далее – отдел архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район»): Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 13.

4. Место нахождения органа местного самоуправления: Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова,9.

5. Почтовый адрес для направления документов и обращений:385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

6. График работы органа местного самоуправления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| пятница | 9.00 - 16.45 (перерыв 13.00-13.45) |
| суббота, воскресенье | выходной день |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Справочные телефоны

7. Телефон справочной органа местного самоуправления:   
№ 8(87773) 9-21-74.

8. Факсимильное письменное обращение направляется по номерам:   
№ 8(87773) 9-21-74, 8(87773) 9-29-52.

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления

9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет www.adminshovgen.ru (далее - Сайт).

10. Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sho101@mail.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги

11. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций   
в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

13. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица,   
а если обратившимся лицом является организация – её полное наименование;

б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация – также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу   
по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

15. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается,   
и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

16. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

17. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение   
в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят   
в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

18. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги   
не предоставляется в случае, если:

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) письменное обращение не отвечает требованиям пункта 14 настоящего Административного регламента;

в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;

е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;

ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

19. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 18 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том,   
что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица поддаются прочтению.

20. В случаях, указанных в подпунктах «д» и «ж» пункта 18 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том,   
что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Выдача градостроительных планов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом местного самоуправления либо через многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур   
по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» настоящего Административного регламента.

25. Срок подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня поступления заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2012, № 31,   
ст. 4322);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 17; 2012, № 27,   
ст. 3587);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134)ом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31,   
ст. 4196);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134)ом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,   
ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель (физическое или юридическое лицо): застройщик (лицо, обладающее земельным участком, предназначенным для строительства, на праве собственности или аренды, ином вещном праве) или любое другое лицо, самостоятельно направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по [форме](consultantplus://offline/ref=BBF8D78381D1DACCC09422AF10A1EF2DCCE43E0E8C2E982038F38C9583A82052A6D12A53303B8118632B10k9eDG) согласно приложению к настоящему регламенту с приложением копий паспорта (для физического лица), свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица).

28. Запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке ([форма КВ.1](consultantplus://offline/ref=BBF8D78381D1DACCC0943CA206CDB121CAEA69068B24C7786FF5DBCAD3AE7512E6D77F10743681k1eAG) - [КВ.6](consultantplus://offline/ref=BBF8D78381D1DACCC0943CA206CDB121CAEA69068B24C7786FF5DBCAD3AE7512E6D77F10743684k1eFG));

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

29. Прием от застройщика заявления о выдаче градостроительного плана, документов, необходимых для получения градостроительного плана, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача градостроительного плана могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Не допускается требовать иные документы для получения градостроительного плана, за исключением указанных в пунктах 27 и 28 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 27 и 28 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

32.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана:

- земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов), находится в границах красных линий;

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

- непредставление документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основание взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, регистрируется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, в течение трех дней с момента поступления запроса   
в орган местного самоуправления.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,**

**приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

38. Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц   
с ограниченными возможностями.

39. Места ожидания, места приема заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

40. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

41. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100045) Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе возможность представления документов   
в форме электронных документов);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления муниципальной услуги   
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

43. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления;

- муниципальными служащими органа местного самоуправления при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов органа местного самоуправления на письменные обращения получателей муниципальной услуги, а также на обращения, направленные по электронной почте;

- посредством размещения на Сайте;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале .

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: выдача градостроительного плана или отказ в выдаче градостроительного плана.

**Выдача градостроительного плана или отказ в выдаче градостроительного плана**

45. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в орган местного самоуправления документов, необходимых для выдачи градостроительного плана.

46. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана, могут быть представлены в орган местного самоуправления почтовым отправлением, лично либо через представителя, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления (при наличии соответствующей технической возможности).

Электронные документы, необходимые для выдачи градостроительного плана, подписываются электронной подписью.

47. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственному запросу органа местного самоуправления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органа местного самоуправления.

48. Документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

49. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана, принимаются и регистрируются сотрудником структурного подразделения органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства.

50. После регистрации документы, необходимые для выдачи градостроительного плана, направляются в отдел архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район».

51. Пункт утратил силу с 29 июля 2015 года - [постановление главы администрации МО» Шовгеновский район» 29 июля 2015 года N 287](http://docs.cntd.ru/document/499030475).

52. Начальник отдела (его заместитель) определяет муниципального служащего (работника отдел архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район»), непосредственно осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

53. Ответственный исполнитель после поступления к нему документов, необходимых для выдачи градостроительного плана, проверяет соблюдение заявителем компетенции органа местного самоуправления по предоставлению услуги.

54. В случае если выдача градостроительного плана должна осуществляться иным органом (организацией), ответственный исполнитель готовит письмо органа местного самоуправления о возврате документов заявителю.

55. Письмо о возврате документов заявителю визируется ответственным исполнителем, начальником отдела (его заместителем), начальником отдела архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район» и отдается на

подпись главе администрации или его заместителю, курирующему предоставление муниципальной услуги.

56. Письмо о возврате документов заявителю подписывается главой местной администрации или курирующим заместителем и направляется заявителю не позднее 10 дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи градостроительного плана, в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

57. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана, могут быть приложены к письму о возврате документов заявителю или получены заявителем (его уполномоченным представителем) в органе местного самоуправления.

58. В случае если документы, необходимые для выдачи градостроительного плана, представлены с соблюдением компетенции органа местного самоуправления, ответственный исполнитель организует подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

59. Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

60. Чертеж градостроительного плана земельного участка разрабатывается на топографической основе.

61. Топографическая основа запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации муниципального образования. В случае отсутствия в ИСОГД топографической основы на земельный участок, в отношении которого требуется подготовка градостроительного плана земельного участка, топографическую основу предоставляет заявитель.

62. В строке «иные показатели» градостроительного плана земельного участка должна быть указана информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

63. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является специалист отдела архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район».

64. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение начальником отдела архитектуры и градостроительства градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район». Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

65. Срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

66. При установлении оснований для отказа заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Текущий контроль**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район» (его заместителем), а также по его поручению муниципальными служащими, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местной администрации.

**Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки**

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Внеплановые проверки могут проводиться по решению главы местной администрации или уполномоченного им должностного лица, на основании жалоб о нарушении прав заявителей.

71. Проверка проводится в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются в акте, который представляется главе местной администрации или уполномоченному им должностному лицу.

72. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность муниципальных служащих**

73. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица и иные муниципальные служащие органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. Персональная ответственность должностных лиц и иных муниципальных служащих органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

76. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

77. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, иных муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, иного муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений.

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалоба может быть направлена главе местной администрации.

79. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в органы прокуратуры.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

80. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего, решения   
и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и (или) действием (бездействием) органа местного самоуправления и (или) его должностного лица, иного муниципального служащего.

**Сроки рассмотрения жалобы**

82. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты   
ее регистрации сотрудником структурного подразделения органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, а в случае обжалования отказа 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 с даты ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы**

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 84 настоящего Административного регламента, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

просит выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

1. Копия паспорта (для физического лица), копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица).

Контактный

адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

На обработку персональных данных согласен

При получении градостроительного плана заявителю необходимо представить

документы, удостоверяющие личность

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления, подготовка градостроительного плана земельного участка, утверждение и регистрация градостроительного плана земельного участка |

|  |
| --- |
| выдача заявителю градостроительного плана земельного участка |