проект

Российская федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2014 г. Семикаракорск №

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», в целях оказания населению Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Семикаракорского городского поселения от 15.06.2012 № 212 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»".

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Лубашева В.С.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н.Черненко

Постановление вносит:

отдел архитектуры, градостроительства

и земельно-имущественных отношений

исполнитель: Жевагин Е.Е.

Приложение к постановлению

Администрации Семикаракорского

 городского поселения

от .2014 № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

1.2.Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное заявителем лицо.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семикаракорского городского поселения. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения между многофункциональным центром и Администрацией Семикаракорского городского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии).

Местонахождение Администрации Семикаракорского городского поселения: г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138.

Почтовый   адрес: 346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138.

Официальный адрес электронной почты Администрации Семикаракорского городского поселения: gp35367@donpak.ru.

Телефон/факс Администрации Семикаракорского городского поселения: 8(86356) 4-16-37.

Контактные телефоны:

– 8(863-56) 4-06-67 – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00. до 17 час. 00.

Место нахождения многофункционального центра: г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги работник отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее отдел АГиЗИО) должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками отдела АГиЗИО при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Семикаракорского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

2.2.Муниципальную услугу в Администрации Семикаракорского городского поселения предоставляет отдел АГиЗИО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения;

- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о подготовке ГПЗУ в Администрацию Семикаракорского городского поселения осуществляется проверка наличия документов, принимается решение о подготовке ГПЗУ, приостановке оформления ГПЗУ (в случае неполноты представленных документов), или подготовке мотивированного отказа в подготовке ГПЗУ.

 ГПЗУ оформляется в количестве трех экземпляров.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Муниципального образования «Семикаракорское городское поселение»;

- Положение об отделе архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения;

- Настоящий Регламент.

2.6.В целях получения муниципальной услуги при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в Администрацию Семикаракорского городского поселения заявление о выдаче ГПЗУ. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 1 настоящего Регламента) прилагаются следующие документы:

1) Паспорт гражданина или универсальная карта для граждан, уставные документы для юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющем право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг);

2) Доверенность, заверенная в установленном порядке на представление интересов (в случае оформления документов по доверенности);

3) Топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком не более 2-х лет, на бумажном и электронном носителе с отметкой организации, выполнившей топографическую съемку, с приложением копии лицензии на выполнение данного вида работ выданной данной организации;

4) Чертёж градостроительного плана земельного участка, выполненный проектной организацией на основе топографической съемки, соответствующей современному использованию земельного участка – 4 подлинных экземпляра на бумажном носителе и 1 экземпляр на электронном носителе в формате .PDF или .DWG для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

5) Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество;

6) Условия по сохранению объектов культурного наследия Службы государственной охраны объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия;

7) Межевое/землеустроительное дело на земельный участок (с описанием и привязкой границ земельного участка, координат поворотных точек границ земельного участка), либо кадастровая выписка о земельном участке с координатами поворотных точек.

8) Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка.

 2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5, 6, и 7 части 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 5 части 2.6. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка Администрация Семикаракорского городского поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов реконструкции (при наличии) и строительства (оригинал) и иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами

2.7.В приеме документов может быть отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов – в день обращения заявителя.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в приеме документов – до 5 рабочих дней.

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

Основанием для приостановления подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка является:

- отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия на земельном участке.

Срок принятия решения о приостановлении в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка – до 5 дней с момента регистрации заявления.

Срок уведомления заявителя о принятии решения о приостановлении в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка – до 5 дней с момента принятия решения о приостановлении в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до устранения причин послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче ГПЗУ является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего Регламента;

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;

- несоответствия заявленного назначения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами;

- размещения объекта жилого назначения в зонах планировочных ограничений в соответствии с утвержденной градостроительной документацией.

- решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста, запрета совершать определенные действия на земельном участке.

Срок принятия решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка – до 20 дней с момента регистрации заявления.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка – до 10 дней с момента принятия решения о приостановлении в подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в выдаче ГПЗУ оформляется уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 2 настоящего Регламента), должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретные нарушения. Отказ в выдаче ГПЗУ может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Подготовка и выдача ГПЗУ осуществляется без взимания платы.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе. Срок регистрации не более 10 минут в день обращения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Семикаракорского городского поселения. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.13. В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу: при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, проверка документов до 15 минут, и при получении результата оказания муниципальной услуги – выдача работником ГПЗУ. В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к работнику за справкой о ходе предоставления услуги по телефону 8 (86356) 4-06-67. Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность получить документ в установленный срок.

2.14. Требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предусмотрены главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие показатели:

- исчерпывающее размещение информации на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, размещение форм заявлений на информационном стенде, получение консультаций по телефону;

- удовлетворенность населения муниципальной услугой;

- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в телефонном режиме;

- отсутствие жалоб граждан по вопросам связанным с оказанием муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выполнения соответствующих административных процедур.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при выдаче ГПЗУ:

1) Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, запрос для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия документов, указанных в пунктах 5, 6, и 7 части 2.6 настоящего регламента в течение 5 (пяти) дней;

2) Глава Семикаракорского городского поселения в течение 3 (трех) дней поручает исполнить муниципальную услугу заведующему отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения– главному архитектору (далее заведующий отделом);

3) Заведующий отделом в течение 2 (двух) дней поручает исполнить муниципальную услугу работнику АГиЗИО;

4) Работник АГиЗИО осуществляет следующие административные процедуры:

 - проверяет документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - готовит градостроительный план земельного участка (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги), проект постановления по утверждению градостроительного плана земельного участка и представляет градостроительный план земельного участка на подпись заведующему отделом.

Если в результате проверки документов выявлено их не соответствие установленным требованиям, то работник АГиЗИО готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 (семь) дней.

5) Градостроительный план земельного участка, пакет документов и проект постановления по утверждению градостроительного плана земельного участка передается на согласование:

-заместителю Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству, максимальный срок согласования составляет 1 (один) день.

- заместителю Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по социальному развитию и организационной работе, максимальный срок согласования составляет 2 (два) дня;

- главному специалисту по правовым вопросам Администрации Семикаракорского городского поселения, максимальный срок согласования составляет 2 (два) дня.

- заведующему отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения -главному архитектору, максимальный срок согласования составляет 1 (один) день.

6) После согласования в структурных подразделениях Администрации Семикаракорского городского поселения проект постановления по утверждению градостроительного плана земельного участка передается на подпись Главе Семикаракорского городского поселения, срок утверждения не более 4 (четырех) дней.

7). Подписанное постановление передается в отдел АГиЗИО, максимальный срок данного действия составляет 2 (два) дня.

8) Работник АГиЗИО сообщает и передает заявителю 2 (два) экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка, максимальный срок данного действия составляет 1 (один) день

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.1 – 30 дней.

3.2. Прием заявления с прилагаемым к нему пакетом документов производится при личном обращении граждан уполномоченным работником отдела АГиЗИО.

Работник отдела АГиЗИО, при необходимости помогает заявителю заполнить форму заявления. Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3. Блок - схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

3.4. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения - главным архитектором.

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству, курирующим данные работы.

4.3 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги возлагается на заведующего отделом.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица или муниципального служащего Администрации Семикаракорского городского поселения

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного Администрации Семикаракорского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Семикаракорского городского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Семикаракорского городского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Семикаракорского городского поселения.

Срок регистрации жалобы - в течение 1 дня с момента поступления ее в Администрацию Семикаракорского городского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Администрации Семикаракорского городского поселения или Многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Срок регистрации жалобы - в течение 1 дня с момента поступления ее в Администрацию Семикаракорского городского поселения.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. 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) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Семикаракорского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Семикаракорского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Семикаракорского городского поселения, 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.

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

5.2.8. 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.

Заместитель Главы Администрации Семикаракорского

городского поселения по социальному развитию

и организационной работе Г.В.Юсина

.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе Семикаракорского

 городского поселения

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

От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прож. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

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

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

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительного плана земельного участка»

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**Уведомление № \_\_\_**

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

\_ Администрация Семикаракорского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика фамилия, имя, отчество, полное наименование организации почтовый индекс и адрес)

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

**Причина отказа**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего подготовку градостроительного плана земельного участка) |  | М.П. (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(Ф.И.О) (подпись) (дата получения)

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Прием документов на выдачу

градостроительного плана земельного участка

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

Направление заявления в

Отдел АГиЗИО

Проверка представленных документов заявителя

Выезд на место с целью определения возможности удовлетворения заявления, (в случае необходимости)

подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

Направление письменного отказа или дополнительной информации заявителю