УТВЕРЖДЕН

Постановление администрации  Грачевского муниципального

Ставропольского края

от 09 июня 2017 г. № 316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» (далее-административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями, являются застройщики, то есть физические или юридические лица, имеющие намерения осуществлять архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельном участке (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее–представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее-Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального хозяйства администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Место нахождения Администрации: Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, телефон (8-86540) 4-06-04, (8-86540) 4-15-45. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 356250, Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка ул. Ставропольская, 42.

График работы: понедельник – пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин, перерыв с 12 час 00 мин до 14 час 00 мин, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны Администрации: 8(86540) 4-0696; 8(86540) 4-09-04

Адрес официального сайта Администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)

Электронная почта: omh\_grach[@mail](mailto:ka@mail).ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

3. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском районе Ставропольского края (далее-МФЦ):

356250, с. Грачевка, ул. Ставропольская,42

Контактный телефон: 7(86540) 4-13-34

Адрес электронной почты МФЦ – mfcqmr26@mail/ru$

Режим работы: понедельник –пятница с 08-00 до 16-00 (без перерыва)

Специалисты Администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Администрации;

-о справочных телефонах Администрации;

-об адресах официального сайта, электронной почты администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, электронной почты Администрации;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предрставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) с использованием электронной почты администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) [WWW.qosusluqi.ru](http://WWW.qosusluqi.ru) государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края, посредством использования универсальной электронной карты;

д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Администрации.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.5.Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

На официальном сайте администрации Грачевского муниципального района: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru) размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений.

1.3.6.Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7.При личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9.В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10.При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления запроса.

1.3.11.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12.Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, на информационных стендах Администрации.

1.3.13.На официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет, информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

-место нахождения Администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет, адреса электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края».

2.2.Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение которое необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 20 рабочих дней со дня предоставления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации:

-при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут;

-при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги–не должна превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги–в день поступления в Администрацию запроса и прилагаемых к нему документов.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.); в редакции от 18.06.2017 года;

-Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

-Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

-Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04. 2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в Администрацию следующие документы (перечень):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование документа | Способ получения документов | Порядок предоставления документов |
| 1. | Заявление физического или юридического лица о выдаче ему градостроительного плана земельного участка | лично | лично |
| 2. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия) | лично | лично |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (подлинник и копия) | лично | лично |

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие | Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие | Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе) |
| 1. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю | ч.9 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | На бумажном носителе |
| 2. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю  Органы технической инвентаризации | ч.9 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | На бумажном носителе |
| 3. | Документы, удостоверяющие права на земельный участок | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю  Органы технической инвентаризации | ч.9 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, | На бумажном носителе |
| 4. | Кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, с приложением кадастровой выписки земельного участка с координатной привязкой или каталогом координат | ФГУ «Земельная кадастровая палата» по СК | ч.9 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  |

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальных услуг;

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

2.8.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Администрация вправе принять решение об отказе в утверждении градостроительного плана земельного участка по одному из следующих оснований:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении утверждения градостроительного плана земельного участка;

отсутствие права у заявителя на получение данной муниципальной услуги;

предоставление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

1.Технический паспорт на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке.

2.Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии технических условий).

3.Выданный не позднее, чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости, с приложением кадастровой выписки земельного участка с координатной привязкой или каталогом координат.

4.Исполнительная топографическая съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером (съемка с планшета в случае оформления документов для индивидуального жилищного строительства) и исполнительная топографическая съемка земельного участка, выполненная кадастровым инженером, в электронном виде (в случае оформления документов для объектов капитального строительства).

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Администрации регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1.Требования к размещению и оформлению помещения:

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.15.2.Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.4.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Администрации одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.5.Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Своевременность:

-процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

-процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

-процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет-90%.

Вежливость:

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала-95%.

Процесс обжалования:

-процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг-2%;

-процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

-процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования-90%.

2.17.Иные требования

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» в электронном виде осуществляется через официальный портал Администрации в сети Интернет, адрес которого указан в пункте 1.3.1. Документы, необходимые для предоставления услуги в электронном виде, необходимо направлять на электронную почту Администрации: adm.grsk.ru Заявление подписывается цифровой подписью заявителя.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и предоставленных документов главой Администрации, направление заявления и представленных документов на исполнение специалисту Администрации;

-рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Администрации, подготовка специалистом Администрации градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание главой Администрации градостроительного плана земельного участка, издание постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка;

-выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой Администрации, направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Администрации.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Специалист Администрации, уполномоченный на ведение делопроизводства:

-устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

-сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

-вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

-оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;

-в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции;

3.2.3.Глава Администрации в течение 1рабочего дня:

-рассматривает заявление и прилагаемые документы;

-налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.2.4.Срок выполнения административной процедуры–в течение 1 рабочего дня.

3.2.5.Результат выполнения административной процедуры–регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Администрации.

3.2.6.Способ фиксации–на бумажном носителе.

3.2.7.Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.3.Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Администрации, подготовка специалистом Администрации градостроительного плана земельного участка, подписание главой Администрации градостроительного плана земельного участка, издание постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Администрации.

3.3.2.Специалист Администрации в течение 15 дней проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и проверки документов, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и предоставляет его для подписания главой Администрации.

3.3.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 20 рабочих дней осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04. 2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

3.3.5.Градостроительный план земельного участка подписывается главой Администрации в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом Администрации.

3.3.6.Подписанный главой Администрации градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков – в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.7.Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Администрации градостроительного плана земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка, который подписывается главой администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.3.8.Срок выполнения административной процедуры -в течение 27 рабочих дней.

3.3.9.Результат выполнения административной процедуры-утвержденный постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края градостроительный план земельного участка.

3.3.10.Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.3.11.Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.4.Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, утвержденного постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края градостроительного плана земельного участка.

3.4.2.Специалист Администрации, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня издания постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении градостроительный план земельного участка и постановление администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении.

3.4.3.При получении заявителем градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении лично-в журнале регистрации выданных градостроительных планов заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

3.4.5.Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней.

3.4.6.Результат выполнения административной процедуры–выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении.

3.4.7.Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.4.9. Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, установленный ч. 17 ст.46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, продлевается в случае:

а) направления в соответствие с муниципальными правовыми актами проекта градостроительного плана земельного участка на рассмотрение на публичных слушаниях на срок, необходимый для организации и проведения публичных слушаний;

б) выявления уполномоченным органом местного самоуправления противоречий в документах, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами необходимы для выдачи градостроительного плана земельного участка и представлены в указанные уполномоченные органы лицом. Обратившимся с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на срок, необходимый для уточнения соответствующих сведений.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, 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 заместителем главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Для работы в комиссии могут по согласованию привлекаться представители общественных организаций, лица обладающие авторитетом, опытом организации работы в муниципальном образовании по данному направлению деятельности. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.3.Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

-несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

-некачественную проверку представленных заявителем документов;

-невыдачу расписки заявителю о приеме заявления и комплекта документов;

-несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления разрешения Администрации на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

-несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

Контроль за соблюдением норм предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

-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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего 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.Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

-в органы местного самоуправления Грачевского муниципального района;

-в органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

-в иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на специалистов Администрации главе Администрации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.4.Порядок рассмотрения и подачи жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации.

Жалоба должна содержать:

-наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Личный прием проводится в соответствии с графиком приема.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в Администрацию или должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принято решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрения по просьбе заявителя:

-при устном обращении – в устной форме (если иного не требует заявитель);

-при письменном обращении – в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования Административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10.Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо Администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в Администрацию осуществляется в формах:

-непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации

Управляющий делами администрации

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

Л.Н.Шалыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительного плана земельного

участка на территории Грачевского

муниципального района

Ставропольского края»

В администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края

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

(для физических лиц указываются: фамилия, имя,

отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая

прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается полный адрес местоположения земельного участка)

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению

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

(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительного плана земельного

участка на территории Грачевского

муниципального района

Ставропольского края»

Бланк

Администрации

РАСПИСКА

Дана заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него приняты следующие документы для оформления градостроительного плана земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии | | Количество  листов |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка, утверждение и выдача

градостроительного плана земельного

участка на территории

Грачевского муниципального

района Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов специалистом Администрации, уполномоченный на ведение делопроизводства

Направление специалистом Администрации, уполномоченным на ведение делопроизводства, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов главе Администрации для рассмотрения и наложения резолюции

Проверка специалистом Администрации заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов главой Администрации и передача на исполнение специалисту Администрации.

Документы соответствуют

установленным требованиям, основания для отказа

отсутствуют

Да Нет Нет

Подписание главой Администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Издание постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края об утверждении градостроительного плана земельного участка

Выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края о его утверждении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание главой Администрации градостроительного плана земельного участка