

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2012\_\_ № \_534\_\_

 р.п. Кантемировка

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка, утверждение и выдача**

**градостроительных планов земельных участков,**

**расположенных на территории поселений»**

(В ред. Пост. № 955 от 09.10.2013 г., № 504 от 05.06.2014 г., № 976 от 29.10.2014 г.)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 года № 822 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», с учетом решения комиссии по проведению административной реформы на территории Кантемировского муниципального района от 07.06.2012, администрация Кантемировского муниципального района **постановляет:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» согласно приложению № 1. (В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула власти», а также сети Интернет на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кантемировского муниципального района Е.И. Качалкину.

**Глава администрации**

**Кантемировского**

**муниципального района В.В. Покусаев**

Приложение к постановлению

администрации Кантемировского

муниципального района

от \_09.07.2012\_ № \_534\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений»**

(В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. (В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)
	2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга - предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка на территории Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – заявитель).
1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений». (В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)
	2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области.

 Структурное подразделение администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 396730, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 9.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

 Понедельник 13.00 - 16.30

 Вторник 8.30 - 16.30

 Среда 8.30 - 16.30

 Четверг 8.30 - 16.30

 Пятница 8.30 - 12.00

 Перерыв 12.00 - 13.00

Справочные телефоны, факс отдела: 8 (473 67) 6-24-01, факс (8-47367) 6-24-01.

 Адрес официального сайта администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://www.adminkant.ru](http://www.adminkant.ru/), адрес электронной почты отдела - 4444001@bk.ru

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме, по телефону, в письменном виде, или в электронной форме.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие сведения и документы, необходимые для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Воронежской области;

 2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Кантемировского муниципального района Воронежской области от 03.06.2005 г. № 128 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кантемировского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

 2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

 - 1 час – прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации;

 - 3 дней – рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 - 25 день – подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении;

 - 30 минут – выдача градостроительного плана земельного участка.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» осуществляется в соответствии с: (В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)

 Конституцией Российской Федерации принятой 12 декабря 1993 г.; ("Российская газета", № 237от 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 238-239 от 08.12.1994);

 #M12291 901919946##M12291 901919946Градостроительным кодексом#S Российской Федерации от 24.04.2004г. № 190- ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

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

 #M12291 90191994Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
№ 1993-р (ред. от 07.09.2010 г. № 1506-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» № 247от 23.12.2009);

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

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» Источник публикации ("Российская газета", N 6, 17.01.2006);

 Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);

 Уставом Кантемировского муниципального района Воронежской области ;

 Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 10.02.2006 г. № 49

Постановлением администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области от 16.05.2011 г. № 360 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения градостроительного плана земельного участка, заявитель направляет в отдел заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте должны иметь опись вложения.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + отсутствие документов, предусмотренных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, или предоставление документов не в полном объеме;
	+ предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
	+ заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* + наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
	+ письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. (В ред. Пост. № 955 от 09.10.2013 г.)
	2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 часа.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 Около здания организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Центральный вход в здание, где располагается отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

 В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями, письменным столом. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещена следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

 Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания и размещения документов, заявлений.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом (10 дней), и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

через официальный сайт.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону, через официальный сайт.

 Заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов;
* рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении;
* выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
1. Прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов:

 а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя с комплектом документов;

 б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела;

 в) главный специалист отдела осуществляет прием, проверку комплектности предоставленных документов, регистрацию заявления, либо отказывает в приеме и регистрации.

 Максимальный срок выполнения – 1 час;

 г) критерии принятия решения:

 - наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;

 - неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);

 д) результат административного действия:

 - прием и регистрация заявления и предоставленных документов;

 - отказ в приеме и регистрации документов и возвращение документов при личном обращении, направление уведомления заявителю (в письменной форме, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);

 е) способ фиксации результата:

заявление регистрируется в книге учета «Заявлений на выдачу градостроительных планов», уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. (В ред. Пост. № 504 от 05.06.2014 г.)

 3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

 а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного комплекта документов;

 б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела.

 в) главный специалист отдела осуществляет:

* + проверку полномочия представителя заявителя;
	+ проверку правильности заполнения заявления;
	+ наличие полного и правильно оформленного комплекта документов;
	+ сверяет копии документов с их подлинниками;
	+ зарегистрированное заявление с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование руководителю отдела;

 продолжительность – 3 дней.

 г) критерии принятия решения:

 - документы соответствуют предъявляемым требованиям:

 - документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

 д) результат административного действия:

 - принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

 - подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);

 е) способ фиксации результата: отметка в книге учета «Заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка», уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.3. Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления о его утверждении.

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела.

в) главный специалист отдела на основании документов:

- подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении.

 - максимальный срок выполнения – 20 дней;

 г) критерии принятия решения:

 - Градостроительный план и постановление об его утверждении подписаны должностными лицами;

 д) результат административного действия:

 - подписание градостроительного плана и постановления об его утверждении;

 е) способ фиксации результата:

 – регистрация градостроительного плана в книге учета «Градостроительные планы»

* + 1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

 а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного градостроительного плана на земельный участок;

б) ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела.

в) главный специалист отдела выдает заявителю градостроительный план земельного участка;

 максимальный срок выполнения – 30 минут;

 г) критерии принятия решения:

 - лицо, уполномоченное получить градостроительный план, имеет удостоверяющие документы.

 д) результат административного действия – выдача градостроительного плана земельного участка;

 е) способ фиксации результата:

подпись заявителя в книге учета «Градостроительные планы»;

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

 **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

а) Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

б) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

в) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

 Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области.

 г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги определяется нормативным правововым актом, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.2. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) отдела или должностного лица, муниципального служащего отдела:

- у главы администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по адресу: 396730 Воронежская область Кантемировский район р.п. Кантемировка, ул. Победы, д.17 тел.(847367) 6-18-50 тел/факс.(847367) 6-26-47;

- руководителя отдела, по адресу: 396730, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17, кабинет № 307, тел. 6-24-01;

5.3. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (главе администрации муниципального района или его заместителю, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги)

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, электронной почты отдела, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в отдел, 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. 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.

5.4.8. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту (В ред. Пост. № 504 от 05.06.2014 г.)

 Руководителю отдела архитектуры и

 градостроительства

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

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

 (Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование

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

 организации – для юридических лиц)

по дов.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 **(**серия, номер, когда и кем выдан)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства (*нужное подчеркнуть*) с кадастровым номером*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Данным заявлением даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в заявлении, в т.ч. передачу их 3-им лицам в соответствии с законодательством РФ.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

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

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

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

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

Руководитель отдела архитектуры и

градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

Приложение № 2

 к административному регламенту

**Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 - заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту и следующие документы (в заверенных копиях или копиях с предоставлением оригиналов для обозрения);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (если они имеются);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- технический паспорт БТИ на объекты капитального строительства, находящиеся в границах земельного участка (если они имеются);

- чертеж градостроительного плана земельного участка (три экземпляра на бумажном носителе и в электронном виде), соответствующий Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 N 93;

- сведения о границах земельного участка и координатах поворотных точек (межевой план или землеустроительное дело на земельный участок);

- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при необходимости);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

 Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка с комплектом документов

Неполный комплект документов

Наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя

Отказ в приеме и регистрации

Отказ в приеме и регистрации документов

 документов

Рассмотрение заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям, либо содержат недостоверные сведения

Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении

Выдача градостроительного плана земельного участка

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений»** (В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)

 Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселений» (далее – Административный регламент) разработан в целях регламентации административных процедур (административных действий), повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги. (В ред. Пост. № 976 от 29.10.2014 г.)

 Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

 Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.