361721 Зольский муниципальный район, с.п.Сармаково, ул. Ленина, 220, тел.78-6-11, факс 78-6-11

**ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАКОВО ЗОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЗОЛЬСКЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ

КУЕМ ЩЫЩ СЭРМАКЪ КЪУАЖЭМ И 1ЭТАЩХЬЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛЪКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

РАЙОНУНУ САРМАКОВО ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯ СЫНЫ БАШЧЫСЫ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ ­­­ № 07

 УНАФЭ № 07

 БЕГИМ № 07

\_\_\_\_

 05.02.2016 г.

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков»

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», постановлением главы сельского поселения Сармаково от 25 июня 2015 года № 109 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Устава сельского поселения Сармаково ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков»

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сармаково Махов Р.Г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы сельского поселения Сармаково

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Сармаково , расположенной по адресу: Кабардино-Балкарская Республика Зольский муниципальный район, с.п.Сармаково , ул.Ленина д.220 и организуется главным специалистом администрации сельского поселения Сармаково .(далее – Администрация).

Режим работы (время местное): понедельник- пятница: с 09.00 час. до 18-00 час, перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Контакты:

-телефоны: (886637) 78-6-11 факс (886637) 78-6-11

-адрес электронной почты – adm.sarvakovo @mail.ru

-адрес официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района в сети “Интернет” – www.adm.sarmakovo

 1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4.Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации сельского поселения Сармаково с федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”

 1.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно специалистами администрации  при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способов получения результата муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способов обжалования действий (бездействия) специалиста или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 - иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

 1.8.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

 1.9.Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики , муниципальными правовыми актами сельского поселения Сармаково.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**2.Наименование органа, предоставляющего услугу**

МУ «Администрация сельского поселения Сармаково »

**3. Органы и организации участвующие в предоставлении услуги**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

 -Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике (далее - Управление Росреестра), ;

- БТИ Зольского муниципального района

-Кадастровыми инженерами.

 **4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением главы сельского поселения Сармаково ;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 **5. Срок предоставления муниципальной услуги**

5.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

 5.3.Максимальное время ожидания заявителя при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 31 декабря 2005 г. № 210-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

 Уставом муниципального образования « сельского поселения Сармаково »;

**7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

7.1.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

7.1.1.заявление по форме (Приложение 2);

копию межевого плана земельного участка (включая каталог координат) (при наличии подлинника);

кадастровый паспорт земельного участка;

копию технического паспорта на существующие строения, расположенные в границах земельного участка (при наличии подлинника);

Физические лица - копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

7.1.2.Правоустанавливающие документы, кадастровый паспорт земельного участка запрашиваются специалистом в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо в случае отсутствия технической возможности по почте.

Непредставление заявителем правоустанавливающих документов, кадастрового паспорта на земельный участок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.1.3.Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 7.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- выдача технического паспорта объекта капитального строительства, предоставляемая центрами технической инвентаризации;

- формирование межевого плана земельного участка, предоставляемого межевыми организациями.

 7.3.Запрещается требовать от заявителя.

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

 7.3.2.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг.

**8 . Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным представителем;

- предоставление неполного пакета документов;

- предоставление документов несоответствующих требованиям действующего законодательства.

8.2. При соответствии всем требованиям, установленных пунктом п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

**9. Условия платности (бесплатности)**

**исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» осуществляется на бесплатной основе.

**10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации.

 Вход в здание, в котором расположена администрация, обеспечен свободным доступом заявителей.

 В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для оформления документов

**11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 11.1.1.Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи.

 11.1.2. Возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

 11.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 11.2.1. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения Сармаково .

 11.2.2. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации сельского поселения Сармаково к заявителям и членам его семьи.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1 к настоящему регламенту).

 - прием и регистрация документов;

 - проверка и рассмотрение предоставленных документов;

 - подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;

 - подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

 - выдача градостроительного плана земельного участка.

 В случае если на земельном участке предполагается реконструкция существующего объекта культурного наследия, перед подготовкой и утверждением градостроительного плана дополнительно осуществляется следующая административная процедура:

 подготовка запроса согласования в ГКУК «Краевой научно – производственный центр по охране и использованию памятников (объектов культурного наследия) Кабардино-Балкарской Республики».

**1.Прием и регистрация документов об оказании муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги

является обращение заявителя в администрацию сельского поселения Сармаково с заявлением по форме согласно приложению 2 настоящего

регламента и необходимым пакетом документов.

 1.2.Заявление подается в приемные дни главному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, на имя главы сельского поселения Сармаково.

 Документы могут быть поданы на бумажном носителе или отправлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов.

1.2.1. На документы, представленные лично на приеме, главный специалист, в установленном порядке ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

После принятия заявления и документов главный специалист передает их ведущему специалисту администрации, ответственному за регистрацию обращений в соответствии с должностными обязанностями, для регистрации.

1.2.2. При получении документов по почте регистрацию осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения Сармаково.

Регистрация документов осуществляется в день поступления таких документов.

 Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 30 минут.

 1.3.Главный специалист администрации сельского поселения Сармаково, ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их главе сельского поселения Сармаково для резолюции.

 Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 20 минут.

 1.4. Глава сельского поселения Сармаково при получении пакета документов ставит на заявлении резолюцию и предает его специалисту по на исполнение.

 Максимальный срок выполнения административного действия главой сельского поселения Сармаково составляет 1 рабочий день с момента регистрации поступившего заявления.

 1.5. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

**2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов**

 2.1.Основанием для начала административной процедуры по проверке и рассмотрению представленных документов является поступление пакета документов главному специалисту по имуществу.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист .

2.2. Главный специалист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов принимаются следующие решения:

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.2.1. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента, главный специалист готовит письменный мотивированный ответ заявителю об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 2.2.2. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента главный специалист готовит межведомственный запрос документов, не представленных заявителем самостоятельно.

2.3.Общий максимальный срок выполнения специалистом административной процедуры по проверке и рассмотрению пакета документов составляет не более 3 рабочих дня.

**3. Подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;**

 3.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ или по почте, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

 3.1.1. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель не направляет запросы по каналам СМЭВ или по почте в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

 3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является главный специалист.

 3.3. Для предоставления муниципальной услуги главный специалист по по каналам СМЭВ или по почте в отдел Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике (далее - Управление Росреестра) запрашивает следующие правоустанавливающие документы:

 - документы о праве собственности на земельный участок, внесенном в ЕГРП;

 - договор аренды земельного участка, внесенный в ЕГРП;

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ составляет 5 рабочих дня с момента регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если государственная регистрация не предусмотрена, то договор аренды земельного участка запрашивается главным специалистом в Управление земельно-имущественных отношений по каналам внутриведомственного взаимодействия.

 3.4. Для предоставления муниципальной услуги главный специалист по по каналам СМЭВ или по почте запрашивает кадастровый паспорт земельного участка в Управление Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике

3.5. Подготовленные межведомственные запросы поступают на согласование главе поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.6. После согласования межведомственный запрос передается для подписания электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию межведомственного запроса электронной цифровой подписью составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является поступление ответов из Управления Росреестра.

Полученные межведомственные запросы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и приобщаются к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

 Общий максимальный срок по процедуре подготовки межведомственного запроса документов по каналам СМЭВ, не представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней.

3.8. В случае если на земельном участке предполагается реконструкция существующего объекта культурного наследия, перед подготовкой и утверждением градостроительного плана главный специалист делает по почте запрос на согласование в ГКУК «Краевой научно – производственный центр по охране и использованию памятников (объектов культурного наследия) Кабардино-Балкарской Республики

Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплексности документов и выявление необходимости направления запроса в Управление Росреестра, у которого запрашивается выписки из ЕГРП.

**4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;**

 4.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка является:

 - в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, принятое по результатам рассмотрения пакета документов положительное решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

 - в случае осуществления межведомственного запроса документов, не предоставленных заявителем, полученные положительные ответы на данные межведомственные запросы.

 4.2.Ответственным за исполнение административного действия по подготовке градостроительного плана земельного участка является главный специалист по имуществу.

 4.3. Главный специалист готовит чертеж, заполняет форму градостроительного плана, готовит проект постановления администрации сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

 4.4.Максимальный срок исполнения административного действия по подготовке градостроительного плана земельного участка составляет 5 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя.

 4.5. Подготовленный главным специалистом проект постановления администрации сельского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка проходит процедуру согласования и утверждения в соответствии с установленным порядком.

 Общий максимальный срок по процедуре подготовки и утверждению градостроительного плана земельного участка составляет 15 рабочих дней.

 4.6.Результатом административной процедуры является утверждение градостроительного плана земельного участка, постановлением администрации сельского поселения Сармаково.

**5. Выдача градостроительного плана земельного участка.**

 5.1. Основанием для выдачи либо направления по почте заявителю градостроительного плана земельного участка является его утверждение постановлением администрации сельского поселения Сармаково.

 5.2.Ответственным за исполнение административного действия по выдаче градостроительного плана земельного участка является главный специалист администрации.

 5.3. В день получения подписанного главой поселения постановления администрации сельского поселения Сармаково об утверждении градостроительного плана земельного участка главный специалист осуществляет следующие административные действия:

 - присваивает порядковый номер градостроительному плану земельного участка;

 - вносит сведения о градостроительном плане в журнал регистрации и выдачи градостроительных планов;

 После регистрации всей необходимой информации главный специалист по имуществу посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем градостроительного плана земельного участка.

 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

 5.4. Прибывший для получения градостроительного плана заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

 Главный специалист проверяет предъявленные документы, заявитель ставит подпись и дату получения градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков.

 Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

 В случае неявки заявителя в течение времени, указанного для получения градостроительного плана, по независящим от Специалиста причинам, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении 10 дней, документы находятся у главного специалиста по имуществу до момента их получения заявителем.

 5.5.Общий максимальный срок по административной процедуре выдачи градостроительного плана земельного участка составляет 2 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля

за исполнением административного регламента

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики , правовых актов сельского поселения Сармаково , регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.
 2.2. Муниципальные служащие администрации сельского поселения Сармаково, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы сельского поселения Сармаково.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения Сармаково на имя главы.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения Сармаково на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Сармаково ;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию сельского поселения Сармаково обращения (жалобы) являются:

* отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

* текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию сельского поселения Сармаково на имя главы.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1. признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

с пакетом необходимых документов

Получение заявителем списка документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги

прием и регистрация документов

проверка и рассмотрение предоставленных документов

Заявление и пакет документов соответствуют (не соответствуют) установленным требованиям

Подготовка градостроительного плана земельного участка, проекта постановления

Выдача или направление заявителю градостроительного плана земельного участка

Подписание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

Запрос информации в органах, организациях

Подготовка решения с мотивированным отказом в выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Главе сельского поселения Сармаково

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

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

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

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **О Б Р А З Е Ц** **З А Я В Л Е Н И Я**

**ПРОШУ ВЫДАТЬ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта капитального строительства,

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

 объекта реконструкции с предполагаемыми габаритами здания, адрес)

 на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документы, удостоверяющие право пользования земельным участком)

 (документы, удостоверяющие право собственности на объект при реконструкции объекта)

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (правоустанавливающий документ на земельный участок)

2. Копию межевого план земельного участка на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

3. Копию технического паспорта на существующие строения, расположенные в границах земельного участка на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

4. Прочие документы:

- для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

- для юридических лиц:

 копия устава организации на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 копия приказа о назначении должности руководителя на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

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

 (заявитель) (подпись заявителя) (дата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20\_\_ |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, должность) |  | (подпись) |

 Приложение 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 **Образец**

**жалобы (обращения) на действие (бездействие)**

**(муниципального служащего)**

 Наименование органа или организации

 (полное наименование органа или организации, в

 которые направляется письменная жалоба

 (обращение) заявителя с указанием фамилии и

 инициалов руководителя данной организации)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без

 сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

 Жалоба (обращение)

на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование Отдела или фамилии, имени, отчества

 муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

 (заявитель) (подпись заявителя) (дата

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))