(с учетом изменений согласно постановлений администрации Сосновского муниципального района от 24.03.2020 г. № 379)

Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области № 1792 от 01.06.2018 года

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

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Сосновского муниципального района от 28.11.2017 № 3959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Сосновского муниципального района от 12.09.2014 года № 5393 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
4. Признать утратившими силу постановление Администрации Сосновского муниципального района № 1629 от 27.04.2015 «О внесении изменение в постановление администрации Сосновского муниципального района от 12.09.2014 года № 5393».
5. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) в течение 3-х дней с момента принятия настоящего постановления опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Азархина И.М.
7. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

(с учетом изменений согласно постановлений администрации Сосновского муниципального района от 24.03.2020 г. № 379)

Приложение

к постановлению

Администрации Сосновского муниципального района от 01.06.2018 года № 1792

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана

земельного участка»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирует порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации Сосновского муниципального района, должностными лицами Администрации Администрация Сосновского муниципального района (далее - Администрация района) и муниципальными учреждениями.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

 1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 7) Устав Сосновского муниципального района;

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района (www.chelsosna.ru), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Сосновского муниципального района (далее - Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновского муниципального района» (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Порядок получения заявителем

информации о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Администрацию Сосновского муниципального района, либо в Управление путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах, официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

При подаче заявления о предоставлении информации о состоянии учета с использованием Единого портала Заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

 Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в соответствии с компетенцией. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации, должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также населенный пункт проживания. После чего работник Управления осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

9. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации района и МФЦ:

 1) Администрация Сосновского муниципального района: Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник - четверг: с 9-00 часов до 17-00 часов;

- пятница - с 9-00 часов до 16-00 часов;

- обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефон управления муниципальной службы (приём документов) Администрации района: 8 (351-44) 9-02-54.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

456510, Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 21.

Адрес официального сайта Администрации Сосновского муниципального района: <http://www.chelsosna.ru>;

2) МФЦ: Челябинская область, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7,

с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б,

пос. Есаульский ул. Ленина д.126,

пос. Саккулово ул. Гагарина д.8,

пос. Солнечный ул. Гагарина д.17,

пос. Рощино ул. Ленина д.9,

пос. Красное Поле ул. Цветочная д.3,

пос. Теченский ул. Центральная д.19,

пос. Трубный ул. Комсомольская д.3а,

с. Архангельское ул. Центральная д.66,

пос. Полевой ул. Солнечная д.11а,

пос. Мирный ул. Ленина д.12,

пос. Полетаево ул. Центральная д.10а,

пос. Саргазы ул. Мичурина д.48,

пос. Томинский ул. Школьная д.3а

с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7

Дни и время приема:

понедельник с 09:00 часов до 17:00 часов

вторник с 09:00 часов до 20:00 часов

среда с 09:00 часов до 17:00 часов

четверг с 09:00 часов до 17:00 часов

пятница с 09:00 часов до 17:00 часов

суббота с 10:00 часов до 14:00 часов

с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б,

дни и время приема**:**

понедельник с 09:00 до 17:00

вторник с 09:00 до 17:00

четверг с 09:00 до 17:00

пос. Есаульский ул. Ленина д.126,

дни и время приема:

вторник с 10:00 часов до 16:00 часов

четверг с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Саккулово ул. Гагарина д.8,

дни и время приема:

вторник с 09:00 часов до 17:00 часов

четверг с 09:00 часов до 17:00 часов

пятница с 09:00 часов до 17:00 часов

пос. Солнечный ул. Гагарина д.17,

дни и время приема:

четверг с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Рощино ул. Ленина д.9,

дни и время приема**:**

понедельник с 09:00 часов до 17:00 часов

среда с 09:00 часов до 17:00 часов

пятница с 09:00 часов до 16:00 часов

пос. Красное Поле ул. Цветочная д.3,

дни и время приема**:**

среда с 10:00 часов до 16:00 часов

пятница с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Теченский ул. Центральная д.19,

дни и время приема:

среда с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Трубный ул. Комсомольская д.3а,

дни и время приема:

вторник с 10:00 часов до 16:00 часов

четверг с 10:00 часов до 16:00 часов

с. Архангельское ул. Центральная д.66,

дни и время приема**:**

среда с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Полевой ул. Солнечная д.11а,

дни и время приема:

понедельник с 10:00 часов до 16:00 часов

пятница с 10:00 часов до 16:00 часов

пос. Мирный ул. Ленина д.12,

дни и время приема**:**

вторник с 10:00 часов до 17:00 часов

среда с 10:00 часов до 17:00 часов

пос. Полетаево ул. Центральная д.10а,

дни и время приема:

понедельник с 10:00 часов до 17:00 часов

вторник с 10:00 часов до 17:00 часов

среда с 9:00 часов до 17:00 часов

четверг с 10:00 часов до 17:00 часов

пятница с 9:00 часов до 17:00 часов

пос. Саргазы ул. Мичурина д.48,

дни и время приема:

вторник с 09:00 часов до 16:00 часов

среда с 09:00 часов до 16:00 часов

четверг с 09:00 часов до 16:00 часов

пос. Томинский ул. Школьная д.3а

дни и время приема:

пятница с 10:00 часов до 16:00 часов

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) направление письменного уведомления об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, и составляет — 14 рабочих дней

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Уставом Сосновского муниципального района;

7) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель).

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

15. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего административного регламента Заявитель предоставляет самостоятельно.

16. По выбору заявителя заявление подается в Администрацию района, через МФЦ, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо направляется по почте.

17. При непосредственном обращении в МФЦ Заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных) и копий (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Сосновского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Сосновского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента, в том числе форма заявления.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении Заявителем требуемых документов в электронной форме, несоответствующей требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи Заявителя.

В указанных случаях Заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 1) отсутствие документации по планировке территории, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) заявление подано не правообладателем земельного участка.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступ для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки перед входом, в том числе с использованием кресла коляски, и, при необходимости, с помощью специалистов;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории;

3) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н»;

5) текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;

6) тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

7) обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

8) обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

22. Требования к местам для ожидания Заявителей:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

23. Требования к местам для информирования Заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

25. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Описание последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) выдача результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 Прием и регистрация документов

27. Регистрация документов осуществляется специалистами управления муниципальной службы администрации района в день поступления документов.

28. Специалист управления муниципальной службы администрации района, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество Заявителя;

4)фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

29. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

30. Время приема документов от Заявителя не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение заявления, принятие решения, выдача результата

31. В случае поступления заявления от Заявителя о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка Управление в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка;

2) готовит отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Отказ в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется письмом за первого заместителя главы района. Решение об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка должно содержать все основания отказа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в администрации района.

32. Специалист управления муниципальной службы администрации района в соответствии с его должностной инструкцией в течении одного рабочего дня направляет заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в Управление архитектуры и строительства администрации Сосновского муниципального района.

33. Специалист Управления в течение четырнадцати рабочих дней осуществляет запрос информации в орган кадастрового учета для предоставления сведений, внесенных в кадастр недвижимости (кадастровые выписки об объекте недвижимости и кадастровые паспорта объекта недвижимости) и осуществляет подготовку графической части градостроительного плана земельного участка, подготовку текстовой части градостроительного плана земельного участка и направляет проект градостроительного плана земельного участка на согласование должностным лицам Управления.

34. Должностные лица Управления в течение трех дней согласовывают проект градостроительного плана земельного участка, после чего проект градостроительного плана земельного участка подписывается начальником Управления.

35. Градостроительный план земельного участка регистрируется в Управлении.

36. Градостроительный план земельного участка выдается Заявителю в Управлении, МФЦ или направляется по почте, при условии соответствующей отметки в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Для получения градостроительного плана земельного участка Заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность от Заявителя и документ, удостоверяющий личность, представитель юридического лица - документ, удостоверяющий оформленные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Градостроительный план земельного участка выдается в Управлении в течение одного месяца после его подготовки, после чего он сдается в архив.

В случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана, оно выдается Заявителю в Управлении, МФЦ или направляется по почте, при условии соответствующей отметки в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

 IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

37. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

38. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Управления настоящего административного регламента, иных правовых актов.

39. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления.

 40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником Управления в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

 41. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

 42. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

 43. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления и специалистом, деятельность которого проверялась.

 44. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 45. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

 46. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

 47. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

 48. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих органа, предоставляющего

муниципальную услугу

49. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, принятых и совершенных (не совершенного) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 50. Предметом обжалования может быть:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского район 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;

 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ Управления, ответственного специалиста Управления в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление..

 52. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ”, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта админстрации Сосновского муниципального района (www.chelsosna.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг при наличии, а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления.

 53. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 54. Жалоба, в которой обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не может быть направлена этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 55. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

 Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или его должностного лица 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.

 56. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Управления принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 57. 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.

 58. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

 59. Обжалование решения и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц или муниципальных служащих в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления

архитектуры и строительства О.В. Антель

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

Форма

 Первому заместителю Главы района

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

 (Ф. И. О.)

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел/e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка.

 Сведения о земельном участке:

- кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия ИО) (дата)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – подчеркнуть

- Лично (в дни выдачи готовых документов)

- почтовым отправлением

- через МФЦ

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 нет

 да

да

 нет

Необходимо

направление

межведомственного

запроса

Уведомление заявителя об отказе

в приеме документов

Отказ в приеме

документов

Поступление документов

Основания для отказа

в приеме документов

Направление

межведомственного запроса

и получение

необходимых документов

Подготовка

градостроительного плана

земельного участка

Выдача

градостроительного

плана земельного участка

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги