|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 13 августа 2013 года** | **№121** |

# **Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО р.п.Первомайский от 09.09.2011 №177 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский администрация МО р.п.Первомайский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО Щекинский район «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО р.п.Первомайский.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации

МО р.п. Первомайский

Щекинского района И.В. Миронов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования

рабочий поселок Первомайский

Щёкинского района

от 13 августа 2013 г. № 121

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района, их должностными лицами, взаимодействия администрации МО р.п Первомайский Щёкинского района с заявителями.

2. Заявителями в рамках Административного регламента являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, в случае, когда его подготовка осуществляется в виде отдельного документа, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО р.п. Первомайский Щекинского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района http://www.pervomayskiy-mo.ru., посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района с учетом графика работы.

4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

муниципальная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» - деятельность по реализации функций структурным подразделением администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района – Отделом по административно-правовым и земельно-имущественным вопросам администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (далее – ОАПВ и ЗИО), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ОАПВ и ЗИО 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 рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Услуга);

жалоба - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный ОАПВ и ЗИО в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

градостроительный план земельного участка - документация по планировке территории, подготовка которой осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов с 01.01.2014) земельным участкам.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией МО р.п Первомайский Щёкинского района в лице ОАПВ и ЗИО.

Местонахождение ОАПВ и ЗИО : р.п. Первомайский пр. Улитина, д. 12.

Почтовый адрес ОАПВ и ЗИО: 301212, Тульская область, Щёкинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский пр. Улитина, д. 12.

Электронный адрес: pervomayskiy-mo@rambler.ru

телефон 8 (48751) 6-45-40, факс 8 (48751) 6-45-40.

6. Местонахождение и график работы администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района.

Почтовый адрес: 301212 Тульская область, Щёкинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.

тел.:8 (48751) 6-48-98, факс: 8 (48751) 6-13-13.

Официальный сайт: http://www.pervomayskiy-mo.ru..

График работы администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района:

понедельник - четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 16.30.

7.График работы ОАПВ и ЗИО:

понедельник - четверг с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30

пятница и предпраздничные дни - с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 16.30

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (48751) 6-45-40.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляют сотрудники ОАПВ и ЗИО в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей ОАПВ и ЗИО: понедельник среда четверг: с 9.00 до 12.30 и с 13.18.до 17.00.

Вторник, пятница – не приемные дни.

9. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками ОАПВ и ЗИО при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

- о поступлении обращения заявителя;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о результатах рассмотрения обращения заявителя.

Срок исполнения данного действия - не более 10 минут на одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник ОАПВ и ЗИО, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник ОАПВ и ЗИО при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

- назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество,

- предложить абоненту представиться,

- уточнить вопрос,

- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса,

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

10. На информационных стендах, в помещениях занимаемых ОАПВ и ЗИО, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении ОАПВ и ЗИО, контактных телефонах, адресе электронной почты;

- график работы ОАПВ и ЗИО, администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района;

- режим приема заявителей;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный порядок).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО р.п Первомайский Щёкинского района в лице структурного подразделения администрации МО р.п Первомайский Щекинского района- ОАПВ и ЗИО.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю 1 (одного) экземпляра градостроительного плана земельного участка и 1 (одного) экземпляра постановления администрации МО р.п Первомайский Щекинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка / письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: тридцать дней со дня получения администрацией МО р.п Первомайский Щёкинского района заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

- Конституцией Российской Федерации (« Российская газета », № 237, 25.12.1993 г.),

- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ « Градостроительный кодекс Российской Федерации » (« Российская газета », № 290, 30.12.2004 г.),

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » (« Российская газета », № 168, 30.07.2010 г.),

 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных »;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 « Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка » (« Российская газета », № 122, 08.06.2011 г.),

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

15. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

15.1.1. Обращение заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 1 к Административному регламенту);

15.1.2 Технические условия от организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, выданные в установленном порядке.

15.1.3 Материалы действующей (актуализированной) топографической съёмки земельного участка с прилегающей территорией, размером необходимым для:

- определения санитарных, противопожарных и иных отступов от зданий, строений, сооружений (в том числе на смежных участках);

- определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций;

- нанесения санитарно-защитной зоны, если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается  в границах земельного участка, подлежащего застройке;

- с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций;

Материалы должны быть выполнены специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ и представлены на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации, согласованы в установленном порядке в системе координат Местная СК МСК 71.1.

Также материалы могут быть дополнительно представлены на электронном носителе в векторном формате (dwg) AutoCAD.

Документ, указанный в подпункте 15.1.1 заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 15.1.2-15.1.3 заявитель вправе представить самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

15.2 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

15.2.1 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

15.2.2 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

Для предоставления муниципальной услуги ОАПВ и ЗИО в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в п. 15.2.1 и п. 15.2.2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

15.2.3 Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Для предоставления муниципальной услуги ОАПВ и ЗИО в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по  Тульской области;

15.2.4 Информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Для предоставления муниципальной услуги ОАПВ и ЗИО в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ об объектах культурного наследия федерального значения, находящихся на территории Тульской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Министерстве культуры Российской Федерации; об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Тульской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в министерстве культуры правительства Тульской области.

15.2.5 Технические паспорта БТИ на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги ОАПВ и ЗИО запрашивает данный документ вЩекинском отделении Тульского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

15.2.6 Правила землепользования и застройки поселения, в границах которого расположен земельный участок.

Документы, указанные в пункте 15.2.1 - 15.2.5 заявитель вправе представить самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, предусмотренные пунктами 15.1 и 15.2.1 - 15.2.5 настоящего административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

16. Основания для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;

- подача заявления в ненадлежащий орган;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или полное наименование заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок не сформирован в установленном порядке.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОАПВ и ЗИО без взимания платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Дата регистрации заявления – день поступления заявления.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

22. Информационная табличка с наименованием ОАПВ и ЗИО размещена рядом с входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

23. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

24. Помещение оборудовано системой противопожарной сигнализации.

25. Рабочие места специалистов ОАПВ и ЗИО оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть Интернет, иной оргтехникой.

26. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: |  |
| - телефонной связи  | 100%  |
| - факсимильной связи  | 100%  |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты  | 100%  |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО р.п Первомайский Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок  | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации заявления застройщика | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)  | 100% |
| Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| Укомплектованность администрации МО рп. Первомайский Щекинского района, необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке  | 0,1% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги  | (число) |

27. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию МО р.п. Первомайский Щёкинского района.

28. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

29. ОАПВ и ЗИО обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 15.2 настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от заинтересованного лица.

При личном обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

32. Заявление может быть направлено по почте либо доставлено непосредственно заявителем.

33. При поступлении заявления сотрудник ОАПВ и ЗИО, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми. Сотрудник ОАПВ и ЗИО проверяет наличие документов, указанных в приложении.

34. Заявление подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

35. Сотрудник ОАПВ и ЗИО при получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение пяти рабочих дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению, направляет в рамках межведомственного взаимодействия запросы на предоставление документов, указанных в пункте 15.2.

36.По результатам проверки сотрудник ОАПВ и ЗИО начинает процедуру подготовки градостроительного плана земельного участка либо осуществляет подготовку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка (не менее четырех идентичных экземпляров) осуществляется сотрудником ОАПВ и ЗИО в четырнадцатидневный срок.

38. Проект постановления администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка согласовывается и утверждается администрацией МО р.п Первомайский Щёкинского района в установленном порядке.

39. Срок согласования и утверждения проекта постановления администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района не может превышать девять дней.

40. Постановление администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района и градостроительный план земельного участка (в двух идентичных экземплярах) передаются в ОАПВ и ЗИО.

41. Сотрудник ОАПВ и ЗИО при получении постановления администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района и градостроительного плана земельного участка в течение двух дней выдает заявителю указанные 1 (один) экземпляр постановления администрации МО р.п Первомайский Щёкинского района и 1 (один) экземпляр градостроительного плана земельного участка.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

44. Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования МО р.п. Первомайский Щёкинского района и настоящего регламента.

45. Сотрудник ОАПВ и ЗИО, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

46. Сотрудник ОАПВ и ЗИО, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

47. Сотрудник ОАПВ и ЗИО, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

48. Сотрудник ОАПВ и ЗИО, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

49. Сотрудник ОАПВ и ЗИО, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

50. Обязанности сотрудников администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

51. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

52. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем ОАПВ и ЗИО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента, в рамках текущего контроля, производится не реже одного раза в квартал.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

54. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щёкинского района .

55. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

56. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

57. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

58. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОАПВ и ЗИО, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

59. 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.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО р.п. Первомайский Щёкинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, или муниципального служащего;

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

62. Жалоба, поступившая в администрацию МО р.п. Первомайский Щёкинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО р.п. Первомайский Щёкинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

65. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма заявления

о выдаче градостроительного плана

**Первому заместителю**

**главы администрации**

**МО р.п. Первомайский**

**И.В. Миронову**

*для юридических, физических лиц*

 *и индивидуальных предпринимателей*

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

 (Ф. И. О. )

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

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

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана**

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

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

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

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

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

 подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Рассмотрение представленных документов, сбор и рассмотрение документов (сведений), указанных в п. 15.1.2, 15.3, 15.2 настоящего Административного регламента

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

**соответствуют предъявляемым требованиям**

**не соответствуют предъявляемым требованиям**

Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана

Выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района об утверждении градостроительного плана земельного участка

Согласование и утверждение проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка администрацией МО р.п. Первомайский Щёкинского района