

|  |
| --- |
| **Администрация города Сорочинска Оренбургской области**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 30.04.2015 г. № 92-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных

участков», в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сорочинска Оренбургской области от 15.06.2012г. № 121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьями 31, 34 Устава муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области, администрация города Сорочинска Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Сорочинска Оренбургской области от 02.07.2012 г. № 188-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в новой редакции.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора муниципального образования город Сорочинск – Крестьянова Александра Федотовича.

Глава администрации

города Сорочинска Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, Павловой Е.А., Вагановой Е.В., ОАГ, МФЦ

Приложение к постановлению

администрации города Сорочинска

Оренбургской области

от 30.04.2015 г. № 92-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица, представители физического лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, представители индивидуального предпринимателя.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графики работы органа и учреждения, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

а) Отдел по архитектуре и градостроительству администрации города Сорочинска Оренбургской области (далее – ОАГ): 461900  Оренбургская обл., г. Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж, кабинет № 8.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется: вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 9.00 до 13.00.

Контактный телефон 8 (35346) 4-22-00.

Электронный адрес: E-mail: [admsor@esoo.ru](mailto:admsor@esoo.ru); [arhisor@mail.ru](mailto:arhisor@mail.ru).

Официальный портал администрации города Сорочинска в сети Интернет: [sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru).

б) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»): 461900, Оренбургская обл., г. Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж.

График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 17.00, пятница с 09:00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00.

Контактный телефон 8 (35346) 4-12-73.

Электронный адрес: E-mail: [admsor@esoo.ru](mailto:admsor@esoo.ru); palaguto@gmail.com.

2) Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты ОАГ в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОАГ, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

3) Порядок, форма и места указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги.

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации города Сорочинска размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации города Сорочинска, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации города Сорочинска, ОАГ;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации города Сорочинска, ОАГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. ОАГ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

1.5. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации города Сорочинска.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Отдел по архитектуре и градостроительству администрации города Сорочинска Оренбургской области» (далее – ОАГ) и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного плана земе6льного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Услуга осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (опубликовано: 25.12.1993г в «Российской газете»);

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ (опубликовано: 5.12.1994г. в «Собрание законодательства Российской Федерации»№ ст.3301);

- [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (опубликовано: 30.12.2004г в «Российской газете» №290);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **(**опубликовано: 8.10.2003г. в дополнительном выпуске « Российская газета»- №3316);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано: 05.05.2006г. в «Российской газете», №95);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин формации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (опубликовано: 13.02.2009г в «Парламентской газете» № 8);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **(**опубликовано: 30.07.2010 г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5247)

- [Постановление](garantF1://12043191.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано: 31.05.2011г. на интернет-портале «Российской газеты»);

- Устав муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области принят решением совета депутатов муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области №4 от 28.12.2009г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;
2. копия документа удостоверяющего личность заявителя;
3. доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи уполномоченным лицом);
4. учредительные документы юридического лица;

2.7. Исчерпывающий 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;

- технический проект объекта кадастровых работ в масштабе 1:500,;

- выписка из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, расположенные на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый паспорт объекта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществить применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1. места приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оснащение стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

1. места для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) места для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации города Сорочинска;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов ОАГ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

2) Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) Рассмотрение поступившего заявления;

4) Принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) Выдача заявителю документов.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.Административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка:

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «МФЦ» или в ОАГ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

б) Специалисты МКУ «МФЦ» или ОАГ при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

в) В случае если представлен неполный пакет документов, специалист МКУ «МФЦ» или ОАГ выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия;

г) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист МКУ «МФЦ» регистрирует заявление и направляет   заявление с пакетом документов в ОАГ.

Специалист ОАГ, принимает заявление с пакетом документов и передает на регистрацию в общий отдел администрации;

д) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация представленного заявления и пакета документов, и направление его для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня;

е) Способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист ОАГ осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю;

3. Рассмотрение поступившего заявления:

а) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для подготовки градостроительных планов земельных участков является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

б) Специалист МКУ «МФЦ» или специалист ОАГ проверяет полноту и комплектность документов, и соответствия их проектной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочих дня.

в) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. Административного регламента, ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 (пять) рабочих дней;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня.

д) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель ОАГ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

е) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

ж) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) Главный архитектор МО город Сорочинск осуществляет непосредственное исполнение градостроительного плана земельного участка.

б) Основанием для начала административной процедуры является:

принятие решения уполномоченным лицом об оформлении градостроительного плана земельного участка и распоряжения администрации города Сорочинска об утверждении градостроительного плана земельного участка или подготовка письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, с указанием причин отказа.

в) Главный архитектор готовит проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка администрации города Сорочинска и проект градостроительного плана земельного участка, специалист ОАГ передает их на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

г) После подписания главой администрации градостроительного плана земельного участка и распоряжения администрации города Сорочинска об утверждении градостроительного плана земельного участка, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель регистрирует их в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

д) Результатом административной процедуры является оформление ОАГ распоряжения администрации города Сорочинска и градостроительного плана земельного участка, либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдачи градостроительного плана земельного участка.

е) способом фиксации результата административной процедуры является подпись главного архитектора города Сорочинск на градостроительном плане земельного участка или письменном сообщении об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

5. Выдача заявителю решения градостроительного плана земельного участка с распоряжением администрации города Сорочинска об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо письма, содержащего мотивированный отказ в оформлении градостроительного плана земельного участка.

а) Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации города Сорочинска об утверждении градостроительного плана земельного участка с градостроительным планом земельного участка либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдачи градостроительного плана земельного участка.

б) Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю специалистом ОАГ градостроительного плана земельного участка с распоряжением администрации города Сорочинска об утверждении градостроительного плана земельного участка либо письма, содержащего мотивированный отказ в выдачи градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочих дня.

в) Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации разрешений о выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет главный архитектор муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, количества жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы ОАГ, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Решение о проведение внеплановой проверки принимает заместитель главы по оперативному управлению муниципального хозяйства администрации города Сорочинска или уполномоченное им должностное лицо.

4.6. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации города Сорочинска.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Оренбурга и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

-действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

-отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

-отсутствия подписи и (или) адреса заявителя;

-при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

-текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства (при наличии). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ОАГ, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- заместителю главы администрации города, курирующему предоставление муниципальной услуги;

- главе администрации города.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с момента ее получения.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главного архитектора МО город Сорочинск. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов

земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

рассмотрение поступившего заявления

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

выдача заявителю документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков»  Форма заявления №1 о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителя, являющегося физическим лицом  Главе администрации города Сорочинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. откорректированный топографический план земельного участка в масштабе 1:500;

2. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до

момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

3. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

4. кадастровый план земельного участка;

5. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

6. копия свидетельства о регистрации юридического лица;

7. копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

8. предпроектные проработки (при наличии);

9. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к

объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия(при наличии);

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

(Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков»  Форма заявления №2 о выдаче градостроительного плана земельного участка заявителя, являющегося юридическим лицом  Главе администрации города Сорочинска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Ф.И.О)

|  |  |
| --- | --- |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес местонахождения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования (строительства, реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. откорректированный топографический план земельного участка в масштабе 1:500;

2. справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до

момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

3. копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

4. кадастровый план земельного участка;

5. технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

6. копия свидетельства о регистрации юридического лица;

7. копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

8. предпроектные проработки (при наличии);

9. заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к

объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия(при наличии);

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

(Ф.И.О.) (подпись)