

АДМИНИСТРАЦИЯ

Калининского сельского поселения

Ремонтненского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 21.10.2013 года с. Большое Ремонтное №

 Об утверждении Административного регламента

Администрации Калининского сельского поселения

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного

плана земельного участка»

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Муниципального образования «Калининское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент Администрации Калининского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

 «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

 /Приложение/

 2. Постановление подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Калининского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Сухов И.И.

 Приложение 1

 к постановлению

 от 2013 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Калининского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламентпредоставления Муниципальной услуги

« Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка » (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков (далее — Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (Административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с документами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

№ 190-ФЗ;

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Областной закон Ростовской области «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 18.09.2006 г. № 540-ЗС; муниципальные правовые акты

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*1. Наименование Муниципальной услуги:*« Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка »

 2.  Муниципальную услугу по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляет администрация Калининского сельского поселения Ремонтненского района (далее - администрация).

 2.1. Местонахождение органа, осуществляющего Муниципальную услугу адрес: 347483, Ростовская область, Ремонтненский район,

с. Большое Ремонтное, ул. Ленина, 19; Администрация Калининского сельского поселения. Телефон, факс: (86379)36-4-16.

*3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:*

 - выдача заявителю утвержденного постановлением администрации Калининского сельского поселения Ремонтненского района градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

 - отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

 3.1. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

 - градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации Калининского сельского поселения Ремонтненского района об его утверждении;

 - уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

*4****.*** *Срок предоставления муниципальной услуги:*

4.1. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

4.2. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

*5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:*

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является заявление в администрацию Калининского сельского поселения с комплектом документов, указанных в п.6 указанного регламента.

5.1.Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

5.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

 - опекуны недееспособных граждан;

 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

5.3.  От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

*6. Перечень документов, необходимых для получения услуги:*

6.1. Для получения муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительного плана земельного участка получатель муниципальной услуги подает заявление в администрацию Калининского сельского поселения.

6.2. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (копия) или универсальная электронная карта.

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

 - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического, физического лица (копия);

 -. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

 - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц) 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица\* (для юридических лиц)

- кадастровая выписка о земельном участке (в объёме разделов В.1 – В.6)

- топографическая съемка территории земельного участка на бумажном или электронном носителе в М 1:500, выполненная организацией, имеющей свидетельство о допуске к данному виду изыскательских работ, выданное саморегулируемой организацией, с отметкой о принятии для размещения в ИСОГД, в бумажном виде;

 - правоустанавливающие документы на земельный участок

- технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

- технический паспорт (в случае если на земельном участке имеются объекты недвижимости)

6.3. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

*7. Основанием для отказа в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка на территории Калининского сельского поселения является:*

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 6. Административного регламента;

 - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

7.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

*8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

*9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги:*

 9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 9.2.  Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

*10. Срок регистрации запроса:*

 10.1. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов путем проставления на запросе регистрационного номера и даты регистрации, специалистом администрации, ответственным за прием документов.

10.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

*11. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга:*

11.1 Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00– 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник |  8.00– 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда |  8.00– 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг |  8.00– 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00– 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |

Выходные дни: суббота, воскресенье

11.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

11.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

11.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

11.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

11.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

11.7. Ответственные за исполнение Муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

*12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*

12.1.Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

12.1.1. При личном обращении;

12.1.2. По письменным обращениям;

 12.1.3. Размещается  непосредственно в администрации Калининского сельского поселения Ремонтненского района;

12.1.4. Предоставляется с использованием средств телефонной связи;

12.1.5. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, по электронной почте, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

12.2. Сведения о месте нахождения администрации Калининского сельского поселения Ремонтненского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

 - блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

 - перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

 - об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

###  12.7. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

12.7.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

12.7.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

12.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

12.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

12.7.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, адрес земельного участка, дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 12.8. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги:

12.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

12.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления Муниципальной услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

12.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием документов;

 2) рассмотрение заявления;

 3) подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

1.Прием документов:

 1.1.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя главы Калининского сельского поселения Ремонтненского района с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.

 1.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

 1.3. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

 1.4. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

 1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

1.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

1.8. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

1.9.  Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Калининского сельского поселения Ремонтненского района, а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

2. Рассмотрение заявления:

2.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Калининского сельского поселения Ремонтненского района (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

2.2. Глава рассматривает заявление и поручает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности, предоставить муниципальную услугу.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6 и наличии оснований, указанных в разделе 7 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства главе Калининского сельского поселения Ремонтненского района на рассмотрение и согласование.

2.4. Глава Калининского сельского поселения Ремонтненского района подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

2.5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

**3. Подготовка и утверждение градостроительного плана**

**земельного участка**

3.1. Основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы Калининского сельского поселения Ремонтненского района.

3.2. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, подготавливает градостроительный план земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе Калининского сельского поселения Ремонтненского района.

3.3. Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

3.4. Глава подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

3.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти календарных дней.

**4. Выдача градостроительного плана земельного участка**

4.1. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов и направляет заявителю в порядке делопроизводства два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Калининского сельского поселения Ремонтненского района.

4.2. В течение 7-ми дней со дня утверждения и регистрации копия градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передается специалистом, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в администрацию муниципального образования Ремонтненский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой поселения и специалистом администрации.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Специалист, уполномоченный в области градостроительной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе поселения.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

4. Глава и специалист администрации проводят личный прием заявителей.

 5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен»

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

Сведения

об органе, уполномоченном в области градостроительной деятельности,

имеющем право на предоставление Муниципальной услуги « Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Калининское сельское поселение Ремонтненского района |
| Почтовый адрес (юридический) | 347481, Ростовская область, Ремонтненский район, село Большое Ремонтное, улица Ленина, 19 |
| ФИО главы поселения | Мазирка Галина Николаевна |
| Телефон и факс приемной  | (86379) 36-4-16, (86379) 36-5-16 |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Калининского сельского поселения Ремонтненского района |
| ФИО специалиста | Ермошенко Алексей Николаевич  |
| Телефон  | (86379) 36-4-16 |
| e-mail | sp32340@donpac.ru |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги «Подготока, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Специалист администрации поселения, уполномоченный в области градостроительной деятельности (далее специалист), проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |   |    |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |   |  |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче градостроительного плана и возвращает заявителю все представленные документы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| Специалист подготавливает градостроительный план земельного участка и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе поселения |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |
| Глава поселения принимает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка |
|  |
|  |  |  |  |
| Специалист регистрирует градостроительный план земельного участка |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
| Специалист выдает заявителю первый и второй экземпляры градостроительного плана на бумажном носителе, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию поселения заявления о предоставлении услуги |
|  |  |  |  |  |
| Специалист в течение 7 дней передает копию градостроительного плана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ремонтненский район |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

 предоставления Муниципальной услуги ««Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |
| --- |
| Главе Калининского поселения Ремонтненского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

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

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

.