|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» |

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности – Гришина А.В.

Глава района С.Н.Медведев

Приложение

к постановлению администрации

Новодеревеньковского района

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент, «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки,  последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.),.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Новодеревеньковского района (далее – «Отдел»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: www.adminnovod57ru.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

1.5. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (48678) 2-15-52.

1.6. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя:

Глава Новодеревеньковского района рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам:

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Новодеревеньковского района, ФИО Главы Новодеревеньковского района, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления Отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

  2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Новодеревеньковского района при осуществлении малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новодеревеньковского района  в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной  услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана;

- отказ в выдаче заявителю градостроительного плана.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

2.6.1. Градостроительным кодеком Российской Федерации // "Российская газета", N 290, 30.12.2004;

2.6.2. Приказом Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» // "Российская газета", N 122, 08.06.2011;

2.6.3.  Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» // "Российская газета", N 257, 16.11.2006.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.  Заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка  (приложение 1), к которому прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

б) копия доверенности (при подписании заявления представителем);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

г) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500;1:2000;

д) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, в случае если право считается возникшим независимо от регистрации в ЕГРП.

е) предпроектное  обоснование места размещения объекта капитального строительства, согласованное в установленном порядке (в составе схемы территориального планирования района  на откорректированной топографической основе  М 1:500 (М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов, описанием основных технико-экономических показателей (планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта капитального строительства), расчета необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчета инсоляции ( за исключением объектов нефтегазового комплекса);

ж) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется).

2.7.2.  Заявитель вправе представить следующие документы:

а) Выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

б) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельный участок;

в) акт выбора земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка со схемой (не предоставляется в случае расположения земельного участка на землях для которых градостроительный регламент не устанавливается и на которые градостроительный регламент не распространяется) или распоряжение о формировании части лесного участка  с приложением плана части лесного участка (предоставление до 1 января 2015 года);

г) справка Департамента по культуре Орловской области о наличии или  отсутствии охраняемых памятников истории и культуры на территории земельного участка;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Новодеревеньковского района заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.).

2.7.3. Документы, запрашиваемые специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия или полученные из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД), в случае если  заявитель не предоставил эти документы самостоятельно:

а) Выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

б) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельный участок;

в) акт выбора земельного участка или кадастровый паспорт земельного участка со схемой (не предоставляется в случае расположения земельного участка на землях для которых градостроительный регламент не устанавливается и на которые градостроительный регламент не распространяется) или распоряжение Департамента развития предпринимательства и реального сектора экономики Орловской области о формировании части лесного участка  с приложением плана части лесного участка (предоставление до 1 января 2015 года);

г) справка Департамента по культуре Орловской области о наличии или  отсутствии охраняемых памятников истории и культуры на территории земельного участка;

д) распоряжение Управления лесами Орловской области о формировании частей лесных участков.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

         а) Изготовление  топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500;1:2000;

б) Изготовление предпроектного   обоснования места размещения объекта капитального строительства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в Администрацию Новодеревеньковского района, регистрируется в течение 3 календарных дней со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Новодеревеньковского района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Отдела осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной  услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет по адресу www.adminnovod57ru.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Новодеревеньковского района, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Новодеревеньковского района;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Новодеревеньковского района лиц  с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.18. Администрация Новодеревеньковского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

- прием и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, об отказе в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, предписания;

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Новодеревеньковского района.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь приемной администрации Новодеревеньковского района.

3.2.3. Заявление регистрируется в приемной Администрации Новодеревеньковского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

3.2.4. Срок регистрации заявления секретарем приемной администрации Новодеревеньковского района составляет 3 календарных  дня со дня его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Новодеревеньковского района для визирования, затем (согласно визе) в уполномоченный Отдел.

3.2.6. Начальник Отдела направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «специалист») в течение 1 календарного дня со дня получения заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 4 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные документы заявителем.

3.3.2. Для получения полной информации о заявителе или объекте, указанном в заявлении, специалист Отдела готовит межведомственный запрос в:

а) Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение или на земельный участок.

Срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела заявления.

б) Федеральную Налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении выписки о заявителе.

Срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела заявления.

в) Департамент  по культуре Орловской области о предоставлении сведений о наличии, отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке.

Срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела заявления.

г)Управление лесами Орловской области о предоставлении распоряжения о формировании частей лесных участков.

Срок направления запроса – 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела заявления.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения о подготовке, утверждении  градостроительного плана земельного участка, выдача градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, установленного п. 2.7.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.3. Специалист  готовит проекты градостроительного плана земельного участка и распоряжения Администрации Новодеревеньковского района об утверждении  градостроительного плана земельного участка в течение 14 календарных дней со дня   получения ответов на межведомственные запросы.

3.4.4.Специалист передает проект  градостроительного плана земельного участка   на согласование начальнику Отдела, затем Главе Новодеревеньковского района - для подписания. Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня.

 3.4.5.Согласованный в установленном порядке проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка  передается  Главе Новодеревеньковского района на подпись и регистрируется согласно утвержденному порядку.

 Максимальный срок административной процедуры 3 рабочих дня со дня передачи проекта распоряжения на согласование.

3.4.6.Распоряжение об утверждении градостроительного плана передается специалисту Отдела для регистрации градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок административной процедуры 2 рабочих дня со дня регистрации распоряжения об утверждения градостроительного плана.

3.4.7. Результатом административной процедуры является распоряжение об  утверждении  градостроительного плана земельного участка, утвержденный градостроительный план земельного участка.

|  |
| --- |
| 3.5. Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка. 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка, утвержденный градостроительный план земельного участка.3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист Отдела. |

3.5.3.Специалист направляет распоряжение об утверждении градостроительного плана и два экземпляра градостроительного плана земельного участка по почте заказным письмом или передает заявителю лично, третий экземпляр градостроительного плана с распоряжением приобщает к делу принятых документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Новодеревеньковского района проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловскойобласти, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Новодеревеньковского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Новодеревеньковского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Новодеревеньковского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистами Отдела настоящего Административного регламента по поручению Главы Новодеревеньковского района либо заместителя Главы Новодеревеньковского, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности Отдела и (или) его должностных лиц.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Новодеревеньковского района о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Новодеревеньковского района, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Новодеревеньковского района и при необходимости со специалистами Отдела, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Новодеревеньковского района доводятся оценка  деятельности Отдела , основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Отдела по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Новодеревеньковского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалисты Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Отдела, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Отдела в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами орловской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Новодеревеньковского района по адресу: 303620, Орловская область, Новодеревеньковский район п. Хомутово, пл. Ленина, д. 1, тел. 8-48678-2-15-52, факс 8-48678-2-13-50, адрес электронной почты www.adminnovod57ru.ru,

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Новодеревеньковского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Новодеревеньковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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

                        Главе Новодеревеньковского района

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

                        Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (наименование организации, ИНН,

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

                               юридический и почтовый адрес, телефон,

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

                                 банковские реквизиты, ФИО физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка под строительство объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование объекта капитального строительства в соответствии

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

                                                                       с проектной документацией)

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

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

Местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта       Российской Федерации,

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

муниципального района        или строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения  границ земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложения: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

    Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (должность, подпись, расшифровка подписи)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_