РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2017 г.Усть-Джегута № 450

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом Усть-Джегутинского муниципального района и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана» согласно приложению

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района, в установленном порядке.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

4. Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 23.06.2014 №534 «Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка», признать утратившим силу.

5. Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 16.06.2016 № 462 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 23.06.2014 № 534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка», признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования либо обнародования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместитель Главы администрации, курирующего данные вопросы.

**И.О. Главы администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района А.А. Семенов**

Приложение№ 1

к постановлению администрации

от 21.06.2017 № 450

«Об утверждении административного

регламента по предоставлению

администрацией Усть-Джегутинского

муниципального района

муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана»

Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Усть-Джегутинского муниципального района, (далее – Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Организация исполнения предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального хозяйства и архитектуры администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее Отдел).

**1. 2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридическое лица, осуществляющие свою деятельность на территории Усть-Джегутинского муниципального района, обеспечивающие на принадлежащих им на праве собственности или арендуемых ими земельных участках строительство и реконструкцию объектов капитального строительства до предоставления разрешения на строительство (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.1. 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.

1.2.2.  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.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается вадминистрациюУсть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: Россия, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47

Время работы Администрации: с 9-00 до 18-00

Электронный адрес Администрации: udmunicipal@mail.ru

Официальный сайт Администрации: www. udmunicipal.ru

Телефон: 8(87875)74525

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является отдел муниципальног хозяйства и архитектуры (далее- отдел), расположенный по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47,

каб. № 1.

Электронный адрес отдела: ud.iarhitektura@mail.ru

Телефон отдела: 8(87875)74503

1.3.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется при обращении в Администрацию:

по письменным запросам;

по телефону: 8(87875)74503

по электронной почте - ud.iarhitektura@mail.ru

при личном обращении;

на официальном сайте Администрации;

на информационном стенде;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики»,

по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 и по телефону 8(8782) 28-00-10;

Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе расположено по адресу:

Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36 «В»

по телефону: 8(87875)7-06-36.

1.3.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.5. Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.3.9. Прием при личном обращении осуществляется:

(должностные лица), начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры, и (или) специалистом отдела в рабочие дни с 9-00 до 18-00 по адресу: Росия, КЧР, Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута,

ул. Морозова, 47 каб. 1

В случае изменения режима работы Администрации приказом может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (фойе Администрации) оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

1.3.10. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

перечень и образцы документов, необходимых для получения разрешения;

ссылка на сайт для проверки статуса поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

права и обязанности заявителей и Администрации.

1.3.11. При приеме физических, юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи разрешения.

1.3.12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации он может обратиться к главе Администрации муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.16. настоящего Административного регламента.

Прием заявителей главой Администрации муниципального образовании, в случае его отсутствия, заместителями главы или руководителя, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (указывается номер телефона).

1.3.15. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  1.3.16. График приема заявителей главой Администрации Усть-Джегутинского муниципального района:  каждый второй   |  |  | | --- | --- | | Вторник | 10.00 – 12.00 | | Четверг | 10.00 – 12.00 |   1.3.17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном административным регламентом МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии. | | |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление градостроительного плана земельного участка

**2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана, является Администрация Усть-Джегутинского муниципального района

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

адрес: КЧР г. Черкесск, ул. Доватора, 19;

телефон: 8(8782) 20-43-91.

- Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия – для получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия.

Адрес: КЧР, г. Черкесск, ул.Калантаевского, 36;

телефон: 8(8782) 28-19-83;

а также, по выбору заявителя, с коммерческими организациями, осуществляющими подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

**2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* утверждение соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом администрации Усть-Джегутинского муниципального района градостроительного плана земельного участка;
* сообщение об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка, при выявлении в ходе проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

**2.6. Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказанию муниципальной услуги**

* предоставление заявителю утвержденного соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом администрации Усть-Джегутинского муниципального района градостроительного плана земельного участка;
* отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка при выявлении в ходе проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

**2.8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EA93371E3D9DF7711DFAAE5656A2DB2C5A14259E918B39CBFI3p6M) РФ;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EA93370E2D9DB7711DFAAE5656A2DB2C5A14259E918B29EBDI3p7M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EA93371E3D2D87711DFAAE5656AI2pDM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуг».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 13.09.2010 № 325 (ред. от 16.11.2011) «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов схем территориального планирования Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и подготовки по ним заключений»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ (ред. от 08.08.2011) «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 N 11-РЗ (ред. от 05.07.2011) «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 № 61-РЗ (ред. от 08.08.2011) «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17.07.2007 № 50-РЗ (ред. от 10.05.2010) «О территориальном планировании и планировке территорий в Карачаево-Черкесской Республике»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD151577BBA14BA93B2CEADFDD7B458AF5BE383D24B892E60D00AB5CBE9DB83294EAIEpDM) администрации Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1) заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность.

3) чертеж ГПЗУ выполненный кадастровым инженером.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11**. **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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

1. Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике;

2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия выдается Управлением КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения.

**2.12. Способы подачи заявления в Администрацию**

По выбору заявителя заявление и документы представляются в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

использования электронных носителей;

единого портала в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

**2.13. Обязанности должностных лиц и права заявителей**

2.13.1. Должностные лица Администрации обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый Портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлено.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи градостроительного плана земельного участка является выявление в ходе проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя

**2.16. Необходимые и обязательные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата оказания муниципальной услуги – 15 минут

**2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в Администрацию, на копии заявления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от заявителя.

При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый Портал, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Администрацию по почте и в электронном виде.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.20.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов помещений Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации «О социальной защите инвалидов»**

Здания (строения), в которых расположены Администрация, отдел, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Администрации соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа к зданию Администрации для получения муниципальной услуги предусмотрены

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника;

7) оказание работниками Администрации, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

В помещениях отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещены информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

2.21.2. Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление услуги.

**2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином Портале.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять посредством Единого Портала подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального Интернет сайта Администрации.

Обеспечение возможности получения заявителями ответа на Интернет-обращение в форме электронного документа.

Класс электронной подписи, используемый Администрацией при подписании результата оказания муниципальной услуги, относится к классу 1СА.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в**

**том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый Портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- обращение в электронной форме в Администрацию;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.3. Перечень административных процедур**:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Подготовка градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка результата оказания муниципальной услуги;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении услуги (приложения №2) или уведомления и прилагаемых к ним документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента;

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление представляется заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию лично, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; Единого Портала и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, является специалист общего отдела, ответственный за прием корреспонденции в Администрации.

Специалист общего отдела:

- принимает заявление или уведомление;

- ставит штампы Администрации и регистрационные номера на двух экземплярах заявления или уведомления;

- один экземпляр возвращает заявителю;

- второй экземпляр передает на подпись Главе Администрации для ознакомления и дачи поручения;

- экземпляр с резолюцией Главы Администрации передает для дальнейшей работы в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. При личном обращении заявителя специалист общего отдела:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление или уведомление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.4.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления и прилагаемых к ним документов пунктам 2.9 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.5. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист отдела муниципального хозяйства и архитектуры (далее специалист).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления.

3.5.3. Специалист отдела:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Специалист отдела в течение одного дня формирует дело, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Администрацией в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня формирования дела в Администрации.

3.5.6. Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям.

3.5.7. Результатами административной процедуры является:

- в случае соответствия представленных документов –формирование дела заявителя;

- в случае несоответствия представленных документов –подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.8. Способом фиксации результата является сформированное дело заявителя либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 настоящего регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела.

3.6.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист отдела в день окончания проведения документарной проверки формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении выписки из ЕГРП.

- в Управление КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

3.6.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия консультант отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.6.6. Результатом административной процедуры является полученный специалистом отдела ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в отделе.

**3.7. Подготовка результата оказания муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки и получение ответов на запросы.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку результата оказания муниципальной услуги, являются специалисты отдела муниципального хозяйства и архитектуры.

3.7.3. Специалист отдела на основании анализа результатов документарной проверки и полученных ответов на запросы принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении начальнику отдела.

Специалист отдела:

1. готовит градостроительный план земельного участка и передает его на подпись начальнику отдела муниципального хозяйства и архитектуры
2. готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее постановление);

3) передает проект постановления на подпись Главе Администрации;

4) Глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района утверждает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

3.7.4. Срок предоставления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней с момента завершения документарной проверки и получения ответов на запросы.

3.7.5. Критерием принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка является наличие документов, указанных в п. 2.9 Раздела II административного регламента администрации Усть-Джегутинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»).

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписанный начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры градостроительный план земельного участка и подписанный Главой администрации муниципального района постановление об его утверждении.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и порядкового номера постановлению об утверждении градостроительного плана земельного участка и регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале выданных градостроительных планов земельных участков. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю.

3.7.8. Третий экземпляр на бумажном носителе хранится в архиве администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

**3.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностными лицами, ответственным за выдачу результата оказания муниципальной услуги являются специалист отдела.

3.8.3. Специалист отдела на основании подписанного результата оказания муниципальной услуги в день подписания документа выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

3.8.4 Критерием принятия решения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат оказания муниципальной услуги.

3.8.5.  Результатом административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.8.7.  Способом фиксации является роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата оказания муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики (далее –Министерство) и Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления контроля устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики и Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства и Прокуратуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет и через Единый портал. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена в Администрацию.

Жалоба заявителя адресуется Главе Администрации и (или) заместителю Главы Администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, МФЦ, Единого Портала.

Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.5. Предмет обращения заявителя с жалобой**

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказа муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.6. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны сведения о заявителе, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему 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 либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

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

**5.9. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в суд.

**5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрацию по адресу: Россия, Карачаево-Черкесская республика, Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47

- по телефонам Администрации: 8(87875)74525

- по электронной почте Администрации: udmunicipal@mail.ru

- на официальном Интернет-сайт Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  администрации Усть-джегутинского муниципального района предоставления  муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

**БЛОК-СХЕМА административных процедур,**

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка | | |
|  |  |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи и утверждения градостроительного плана земельного участка | | |
|  |  |
| Принятие решения о выдаче и утверждении  градостроительного плана земельного участка | | |
|  |  |
| Заявление соответствует  предъявляемым требованиям | | |
| да | нет |
| Подготовка ответственным специалистом Отдела градостроительного плана земельного участка | Подготовка ответственным специалистом Отдела ответа с отказом в выдаче и утверждении градостроительного плана земельного участка | |
|  |  |
| Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка уполномоченным должностным лицом | Письменное уведомление заявителя администрацией Усть-Джегутинского муниципального района об отказе в выдаче градостроительного плана | |
|  | |
| Письменное уведомление заявителя администрацией Усть-Джегутинского муниципального района о выдаче градостроительного плана земельного |
|  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного

плана земельного участка»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. для юр. лиц полное наименование организации,

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

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

правовая принадлежность)

**Заявление**

**на выдачу и утверждение градостроительного плана**

**земельного участка (в виде отдельного документа)**

Прошу утвердить градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_ кв.м.

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей связанных со строительством)

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

(серия) (номер) (дата)

Наименования объекта капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, строительство, реконструкция)

Реквизиты заказчика**:**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН (для юр. лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для юр. лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с датой внесения записи)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель**.**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись