|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  23.06.2014г. г. Усть-Джегута № 534  **Об утверждении административного регламента**  **предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка»**  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 предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя».  3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка» на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).  4. Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 18.03.2013 № 374 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги « Выдача градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.  5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.  **Исполняющий обязанности**  **Главы администрации**  **Усть-Джегутинского**  **муниципального района М.А.Лайпанов**  Приложение к постановлению администрации Усть-Джегутинского муниципального района  от 23.06.2014 г. № 534  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги  «Выдача** **и утверждение градостроительного плана земельного участка»**  **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **1.1 Предмет регулирования Административного регламента**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Усть-Джегутинского муниципального района) при предоставлении муниципальной услуги.  Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка» (далее-Административный регламент) является прием заявлений граждан и организаций, а также их рассмотрение и подготовка ответа.  **1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**  Кругом заявителей на право получения муниципальной услуги являются собственники земельных участков, расположенных на территории Усть-Джегутинского муниципального района:  -физические лица;  -юридические лица;  -индивидуальные предприниматели;  -иностранные граждане, (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке).  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 (далее-заявители).  **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуге**  1.3.1. Место нахождения Администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация): 369300, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47  Место нахождения отдела муниципального хозяйства и архитектуры: (далее отдел) 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47 кабинет №1 (первый этаж)  1.3.2. Часы приема посетителей в Администрации: с понедельника по пятницу с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.  1.3.2.1Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее-МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.  1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.  1.3.3. Контактные телефоны:  Отдела муниципального хозяйства и архитектуры – (87875) 7-45-03;  МФЦ– (87875) 7-06-36;  1.3.4. Адрес электронной почты Отдела: ud.iarhitektura@mail.ru;  1.3.4.1.Адрес электронной почты МФЦ: [ud.mfc@mail.ru](mailto:ud.mfc@mail.ru);  1.3.5.Официальный сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.udmunicipal@mail.ru](http://www.udmunicipal@mail.ru);  1.3.6 Разъяснения по вопросам предоставления услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:  - непосредственно в Отделе муниципального хозяйства и архитектуры администрации Усть-Джегутинского муниципального района, МФЦ , при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);  - с использованием средств телефонной связи (устное информирование);  - с использованием сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).  - путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);  - посредством электронной почты.  1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:  1) место нахождения Администрации; МФЦ;  2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге Администрации; МФЦ;  3) график (режим) работы Администрации; МФЦ;  4) настоящий Административный регламент с приложениями;  5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  6)  форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;  7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;  9) сроки предоставления муниципальной услуги;  10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;  11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации сотрудниками Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.  При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.  При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  «Выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка».  **2.2.Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом  муниципального хозяйства и архитектуры (далее - Отдел) администрации Усть-Джегутинского муниципального района.  **2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, администрациями городских и сельских поселений Усть-Джегутинского муниципального района.  **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**  а) выдача градостроительного плана земельного участка, направление уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка;  б) сообщение об отказе отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, направление уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.  **2.5.Документы предоставляемые Отделом по завершению оказания муниципальной услуги**  Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:  - выдача градостроительного плана земельного участка  - решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка  **2.6.Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги**  Документы, указанные в пункте 2.4. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:  1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;  2) в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  3) в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю с использованием сети Интернет.  **Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация в журнале выдачи градостроительного плана земельного участка. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.  **2.7. Срок предоставления муниципальной услуги**  Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.  В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения разрешения на строительство, указанный срок продлевается решением Отдела на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.  Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.  **2.8.** Решение о выдаче или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.6. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.  **2.9. Правовые основания для предоставления 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](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAD3674EFDAD12A1BD7F3E967I6pDM) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;  - 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»;  - [Приказ](consultantplus://offline/ref=98D862813C82E57D02BD0B1861D7FE4EAE3375E6DBD12A1BD7F3E967I6pDM) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;  - 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.  **2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**  1) заявление о получении муниципальной услуги (Приложение № 1);  2) документ, удостоверяющий личность;  3) Чертеж земельного участка;  4) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия.  **2.10.1 Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**  **2.11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:**  - правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;  Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.  Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.  **2.12.Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги**  По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Отдел посредством:   * личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; * направления по почте; * с использованием электронных носителей; * с использованием универсальной электронной карты; * электронной почты отдела муниципального хозяйства и архитектуры, ud.iarhitektura@mail.ru в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.   **-** посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении;  - посредством личного обращения в МФЦ;  **2.13.** **Указания на запрет требовать от заявителя**  Отдел муниципального хозяйства и архитектуры и МФЦ 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  **2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:  - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  - если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.  **2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**  Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждениеградостроительного плана земельного участка» являются:   1. отсутствие документов, предусмотренных п.2.10 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме; 2. представление заявителем документов, содержащих ошибки; 3. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.   4)обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;  5)несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, а также несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;  6) в обращении заявителя не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (название и реквизиты организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  **2.16.Обязанности должностных лиц и права заявителей:**  **2.16.1.** Должностные лица отдела муниципального хозяйства и архитектуры МФЦ 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 представления 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 законодательством Российской Федерации.  **2.16.2.**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, 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;  **2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**  Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.  **2.18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**  **2.19. Максимальный срок ожидания в очереди**:  - при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;  - при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.  **2.20.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**  **2.20.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:  Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в день его поступления.  Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через официальный сайт Администрации, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.  Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Отделе.  **2.20.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Отделе.  Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.  **2.21.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**  Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации и МФЦ  Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.  Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.  Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.  В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.  Помещения для предоставления государственной и муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.  В целях обеспечения условий доступности для людей с ограниченными возможностями объектов, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны предусматриваться следующие требования:  -входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;  -условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);  -возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  -сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации, помещения в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  -дублирование 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, допуск собаки-проводника;  -оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами  **2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**  **2.22.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;  2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной 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 Административным регламентом.  **2.22.2.** Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:  1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;  2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.  **2.23.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  **2.23.1.** Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе.  Отдел обеспечивает осуществление в электронной форме:  1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;  2) информации о ходе принятия Отделом решений о предоставлении муниципальной услуги;  Для подачи заявителем документов в электронной форме через официальный сайт Администрации, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.  При заполнении электронных форм заявлений на официальном сайте Администрации заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.  В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.  Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.  Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.  **2.23.3.** В случае, если взаимодействие Отдела и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Отделом в форме электронного документа.  Отдел осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.  В случае, если муниципальная услуга выдается в электронной форме, Отдел выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.  Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в общем отделе Администрации в установленном порядке.  Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.  Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия администрации Усть-Джегутинского муниципального района*,* по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.  В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).  Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.  При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.1](file:///C:\Users\kazbek\Desktop\ЗПд\пред%20услуг%20в%20МФЦ%20У-Д%20проверено%2024%20марта\пред%20услуг%20в%20МФЦ\369Прием%20заявлений%20и%20выдача%20документов%20о%20согласовании%20переустройства%20и%20(или)%20перепланировки%20исправлен..doc#Par221)1 Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу.  **III 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, Регионального портала**  Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный 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, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:  - ознакомление с информацией о муниципальной услуге;  - обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;  - осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;  - получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;  - хранение реквизитов пользователя;  - ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - ознакомление с настоящим Административном регламентом;  - ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;  - обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  **3.2 Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**  В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Отдела подготавливает и направляет запрос Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Специалист Отдела вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.  Специалист Отдела в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:  почтовым отправлением;  курьером под расписку;  с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  иными способами, не противоречащими законодательству.  Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Отделом или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.  При получении ответа на запрос должностные лица Отдела приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.  **3.3. 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 Отдел за получением муниципальной услуги в электронной форме.  При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа ведущий специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).  Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется ведущий специалист Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.  Ведущий специалист Отдела 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, ведущий специалист Отдела 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  **3.4 Перечень административных процедур:**  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация;  - проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;  - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  -принятие решения Отделом о выдаче (разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции) или об отказе в выдаче (разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции).  - подготовка и выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции.  МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра.  **3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему необходимыми документами и его регистрация.**  **3.5.1**Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10-2.11 настоящего Административного регламента;  **3.5.2**Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Отдел или направляется в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов.  **3.5.3**Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.  **3.5.4** При личном обращении заявителя ведущий специалист Отдела:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;  проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.  При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется ведущим специалистом Отдела.  **3.5.5** Ведущий специалист Отдела составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается ведущим специалистом Отдела и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.  **3.5.6.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.12. настоящего Административного регламента.  **3.5.7.** Срок предоставления административной процедуры 15 минут.  **3.5.8.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.  **3.5.9.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.  **3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**  **3.7.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  **3.7.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является ведущий специалист Отдела.  **3.7.3.** Ведущий специалист Отдела:  проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;  сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.  **3.7.4.** Ведущий специалист Отдела формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.  В случае если взаимодействие Отдела и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Отделом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF)  № 63-ФЗ.  **3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Отделе.  **3.7.6.** Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов.  **3.7.7.** Результатами административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются.  **3.7.8**. Способом фиксации результата является акт проверки.  **3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  **3.8.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.10. настоящего Административного регламента.  **3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.  **3.8.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, начальник Отдела в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:  сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.  **3.8.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия начальник Отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:  почтовым отправлением;  курьером под расписку;  иными способами, не противоречащими законодательству.  **3.8.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).  **3.8.6.** Результатом административной процедуры является полученный Отделом ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.  **3.8.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Отделе.  **3.9. Принятие решения Отделом о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.**  **3.9.1.** Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки. Основанием для начала административной процедуры, в случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, является рассмотрение заявления заявителя.  **3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Глава администрации.  **3.9.3.**Глава администрации на основании анализа результатов документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении начальнику Отдела.  Ведущий специалист Отдела:  1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);  2) передает проект решения на подпись начальнику Отдела.  3) направляет заявителю решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.  При принятии решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка документы из дела заявителю не возвращаются.  **3.9.4.**Срок предоставления административной процедуры не может превышать 5 дней с момента завершения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче лицензии, либо об отказе в выдаче лицензии принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.  **3.9.5.** Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие или несоответствие заявителя требованиям.  **3.9.6.** Результатом административной процедуры является Решение о предоставлении выдачи градостроительного плана земельного участка или Решение об отказе в ее выдаче градостроительного плана земельного участка.  **3.9.7.** Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения в журнале выданных (разрешений на строительство), (по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении (разрешения на строительство).  **3.10.Подготовка и выдача градостроительного плана либо уведомления об отказе на выдачу градостроительного плана земельного участка**  **3.10.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является решение о выдаче градостроительного плана земельного участка.  **3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю  градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении услуги является ведущий специалист.  **3.10.3**. После принятия решения ведущий специалист готовит разрешение на выдачу градостроительного плана земельного участка. Выдача разрешения осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения.  **3.10.4.** Критериями принятия решения административной процедуры является принятие решения в соответствие действующему законодательству РФ.  **3.10.5**. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.  Разрешение вручается заявителю лично либо осуществляется почтовым отправлением.  Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка вручается заявителю лично либо осуществляется почтовым отправлением.  **3.10.6.** Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия решения.  **3.10.7**.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения в журнале регистрации разрешений либо регистрация уведомления об отказе в выдаче указанного разрешения в журнале регистрации уведомлений.  **IV ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ВЫДАЧА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**  **4.1. Порядок осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги.**  Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – текущий контроль).  В ходе текущего контроля проверяется:   * соблюдение сроков исполнения административных процедур; * последовательность исполнения административных процедур; * правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.   По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.  Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района.  Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.  **4.2. Порядок осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**  Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Акт подписывается председателем и членами комиссии.  Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.  Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.  **4.3.Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**  Специалист администрации Усть-Джегутинского муниципального района ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.  Глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.  Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**  Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:   * рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок; * рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок; * выявление и устранение нарушений прав заявителей; * рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;   Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:   * предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; * знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц; * обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.   **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**  **5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц и муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского муниципального района в досудебном и (или) 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 5 рабочих дней со дня получения запроса (Приложение №3 к административному регламенту).  **5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**  Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других  требований и положений настоящего регламента. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района жалобы лично от заявителя в виде почтового отправления или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.  **5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.**  Жалоба адресуется Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района  **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**  Заявители могут подать жалобу Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации Усть-Джегутинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.  Жалоба должна содержать:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  б) фамилию, имя, отчество (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;  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его  должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а так же в электронном виде посредством:  а) официального сайта Усть-Джегутинского муниципального района;  б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  **5.5. Срок рассмотрения жалобы.**  Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.  В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, 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 (пяти) рабочих дней.  Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Усть-Джегутинского муниципального района.  **5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.**  Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  **5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер.**  **5.7.1.** К должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.  **5.7.2.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КОАП РФ или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**  Заявителю по телефону в устной форме, либо по почте по адресу, указанному в заявлении, направляется сообщение о принятом решении по результатом рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, а также разъясняется порядок дальнейшего обжалования принятого решения.  Информирование осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.  **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**  Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц администрации Усть-Джегутинского муниципального района в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.  Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.  **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**  Заявитель (его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в администрации Усть-Джегутинского муниципального района  **5.11.Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действие (бездействие) специалистов администрации Усть-Джегутинского муниципального района**  **в досудебном или судебном порядке входе предоставления муниципальной услуги осуществляется:**   1. непосредственно специалистами администрации; 2. при помощи средств телефонной связи, электронного информирования; 3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.   **Приложение № 1**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждениеградостроительного плана земельного участка»  **Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (для физических лиц - фамилия, имя, отчество)  **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Га  (№ и дата регистрации)  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:**  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата  выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Приложения:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**  **Заявитель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (подпись, Ф. И.О.)  Я даю согласие администрации Усть-Джегутинского муниципального района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией Усть-Джегутинского муниципального района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.  Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района**  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая  форма)  **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 \_\_\_\_\_\_\_Га  (номер и дата регистрации)  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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (с датой внесения записи)  **Приложения (копии):**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.**  **Заявитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, подпись, Ф. И.О.)  М. П"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  **Приложение № 2**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждениеградостроительного плана земельного участка».  **БЛОК – СХЕМА**  Прием заявления и документов  **\_**  Регистрация заявления и проверка предоставленных документов  Отказ в приеме документов  Прием документов    Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них  Принятие решения о возможности (невозможности) выдачи градостроительного плана  Уведомление заявителя и  выдача градостроительного плана  Принятие решения  о выдаче и утверждение градостроительного плана  Принятие постановления  о выдаче и утверждение градостроительного плана  Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них  Принятие решения  об отказе в выдаче градостроительного плана  Уведомление заявителя об отказе в выдаче градостроительного плана  **Приложение № 6**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждениеградостроительного плана земельного участка»  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению по выдаче градостроительного плана земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  заявителя о выдаче градостроительного плана  Администрация Усть-Джегутинского муниципального района, рассмотрев представленные документы о выдаче градостроительного плана решила выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  заявителю градостроительный план земельного участка.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись Ф.И.О.  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  М.П.  Глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района  **Приложение № 7**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждениеградостроительного плана земельного участка»  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению по выдаче градостроительного плана земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  заявителя об отказе в выдаче градостроительного плана.  Администрация Усть-Джегутинского муниципального района, рассмотрев представленные документы о выдаче градостроительного плана, решила отказать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка.  Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись Ф.И.О.  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.  М.П.  Глава администрации Усть-Джегутинского муниципального района  **Приложение № 3**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача и утверждениеградостроительного плана земельного участка»  Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ЖАЛОБА**  на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.  Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать причины жалобы и иные обстоятельства  В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Жалобу принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность ФИО подпись |