**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 26 июня 2012 г. № 57**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского Курской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Уставом муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области, Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» , согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» на информационных стендах Большеугонского сельсовета Льговского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой..

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Н.В. Суглобов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Большеугонского сельсовета

Льговского района Курской области

от 26.06 .2012 г. № 57

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

1. 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу оказывают специалисты Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области .

Место нахождения: Россия, 307715, Курская область, Льговский район, с. Большие угоны, ул. Школьная .

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

Телефон: 8 (47140) 94-2-86.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области;

- на информационных стендах, размещенных в Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

-текст Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, предоставляющем муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

С момента приема обращения заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им пакета документов.

Административный регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области (Приложение № 1).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: - выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области; - мотивированный отказ в выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

-Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 .05. 2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав муниципального образования «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области;

- Постановление Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области от 16.11.2011 № 113 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения градостроительного плана на земельный участок заявитель направляет в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области заявление ( Приложение № 2) о выдаче градостроительного плана на земельный участок, при этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=315BC9309D519D810BD2FF7B7C87ED1BB94751A2B2739B0D4FCBDA61FAF9e5V) "О персональных данных".

В заявлении указываются:

- наименование администрации;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес места нахождения;

- дата обращения;

- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи или копия договора аренды земельного участка;

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

3) имеющиеся сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единых государственный реестр, дата и номер постановки на учёт (при наличии таких объектов);

4) кадастровый план земельного участка;

5) материалы топографической основы, соответствующей современному состоянию ситуации на земельном участке, рельефа местности и подземных коммуникаций;

6) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов);

7) технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов);

8) основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, этажность и основные параметры объекта капитального строительства;

9) технические условия служб муниципального образования на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданных в установленном порядке;

10) документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка, смежного с земельным участком заявителя на строительство объекта, отклоняющегося от предельных параметров.

2.6.2. Документы предоставляются в виде ксерокопий или нотариально заверенные копии. Вместе с ксерокопиями документов обязательно представляются подлинные документы для обозрения и сверки, если верность ксерокопий не удостоверена нотариально.

В соответствии с пунктами 1,2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не имеет права 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 органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не представление или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](file:///E:\мун%20услуги%20селекстанция\градостр%20план.doc#sub_) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области или соответствующему должностному лицу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- недостоверность информации в представленных заявителем документах.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Администрация с аналогичным заявлением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 мин. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 мин. Заявитель заполняет форму заявления (Приложение №2), прилагает необходимый пакет документов в соответствии с п.2.6.1 Административного регламента. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания заявителей находятся в холле, оборудованном стульями для ожидания. Места ожидания заявителей также оборудуются информационным стендом, на котором размещается образец заявления.

2.12.2.Требования к местам приема заявителей

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- названия Администрации.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Администрации;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также через средства массовой информации и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.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

2.14.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.14.2. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя, содержащее чёткий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного заявления в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного заявления в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, Глава Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное заявление готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на заявление направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1. -приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приёме и регистрации;
2. -рассмотрение заявления и представленных документов начальником и специалистом Администрации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
3. -подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.3.1. Приём и регистрация заявления и комплекта документов, либо отказ в приёме и регистрации

а) Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением (Приложение № 2), с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

б) Ответственный за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

в) Специалист Администрации осуществляет:

-приём и проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в [пункте 2.6.1](file:///E:\мун%20услуги%20селекстанция\градостр%20план.doc#sub_1) настоящего Административного регламента, регистрацию заявления, и передачу на рассмотрение главе Администрации, или отказывает в приёме и регистрации -максимальный срок выполнения-30 минут.

г) Критерии принятия решения:

-наличие в полном объеме документов и правомочность заявителя (соответствие документов предъявляемым требованиям);

-неполный комплект документов (несоответствие документов предъявляемым требованиям).

д) Результат административной процедуры:

-приём и регистрация заявления и представленных документов;

-отказ в приёме и регистрации документов и возврат документов при личном общении;

-направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов в письменном виде или по электронной почте (при наличии).

е) Способ фиксации результата:

-регистрация заявления и представленных документов;

-регистрация уведомления об отказе в приёме документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов.

б) Ответственными за выполнение являются специалист Администрации.

в) Глава Администрации осуществляет предварительное рассмотрение поступившего заявления с приложением комплекта документов в течение 3 рабочих дней со дня приема документов, затем передаёт специалисту Администрации документацию на рассмотрение.

Специалист Администрации осуществляет проверку соответствия документов предъявляемым требованиям, а также проверку соответствия поданных документов действующему законодательству – максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

г) Критерии принятия решения:

-документы соответствуют предъявляемым требованиям;

-документы не соответствуют предъявляемым требованиям.

д) Результат административной процедуры:

- передача комплекта документов специалисту Администрации для подготовки градостроительного плана земельного участка и проекта постановления по его утверждению;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если документы не соответствуют предъявляемым требованиям, то специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Администрации -максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

3.3.3. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана.

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение комплекта документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6.1](file:///E:\мун%20услуги%20селекстанция\градостр%20план.doc#sub_1) настоящего Административного регламента.

б) Ответственным за выполнение является специалист Администрации.

д) результат административной процедуры:

-подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления по его утверждению - максимальный срок выполнения -10 дней;

- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаётся на руки заявителю, один подшивается в дело.

Градостроительный план земельного участка подписывается специалистом Администрации. Специалист Администрации готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана, который направляется на утверждение Главой Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области -максимальный срок выполнения - 4 дней.

Подписание Главой Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области постановления об утверждении градостроительного плана осуществляется в течение 4 рабочих дней.

е) Способ фиксации результата:

- выдача документов -максимальный срок выполнения -4 рабочих дня.

Не допускается отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Срока таких исправлений — 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации, осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Администрации.

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) может послужить следующее:

- предоставление жалобы в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемыми решениями, действиями (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решений, либо факт совершения им действий (бездействия) не подтвердился.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления 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.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области по адресу: Россия, 307715, Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны,

* по телефону: 8 (47140) 94-2-86;

- жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о работе Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области

Наименование органа: Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области

Место нахождения: Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны , ул. Школьная Почтовый адрес: 307715, Курская область, Льговский район, с. Большие угоны , ул. Школьная

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |

Номера телефонов для справок: (847140) 94-2-86.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

В Администрацию

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

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего подготовку и выдачу градостроительных планов)

от

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

(наименование застройщика - полное наименование организации - для юридических лиц, Ф.И.О - для граждан почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

**Заявление**

о выдаче градостроительных планов на земельные участки

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Подготовка и выдача

градостроительных планов земельных участков»

**БЛОК - СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приёме и регистрации

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка градостроительного плана и проекта постановления

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги