УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

 Таштыпского сельсовета

 от « » 2012г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Выдача градостроительных планов»

**I. Общие положения**

**Общие сведения о услуге**

1. Административный регламент по предоставлению услуги «Выдача градостроительных планов» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги «Выдача градостроительных планов» (далее – услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги на территории Таштыпского сельсовета.

**Орган, предоставляющий услугу**

3. Органом, предоставляющим услугу на территории Таштыпского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является Администрация Таштыпского сельсовета.

Местонахождение уполномоченного органа: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, кабинет №106

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и Администрацией Таштыпского сельсовета, участие которых необходимо при исполнении услуги.

**Лица, имеющие право на получение услуги.**

5. Получателем услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий услугу на территории Таштыпского сельсовета.

6. Заявителями на предоставление являются физические и юридические лица.

**Порядок информирования о предоставлении услуги.**

7. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, кабинет №106, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: WWW.TASHZEM.UCOZ.RU, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8 39046 2 12 56. Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655 740 Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, в Администрацию Таштыпского сельсовета или по электронной почте E-MAIL: TASHTYP3@MAIL.RU.

8. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

9. Прием заявлений на предоставление услуги осуществляется Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, 35, кабинет №106 в соответствии с режимом работы: понедельник – среда с 8.00 до 16.00 часов, четверг – не приемный день – работа с документами, пятница – выездной день по объектам, участкам.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**Наименование услуги**

10. Услуга «Выдача градостроительных планов».

Орган, предоставляющий услугу

11. Предоставление услуги осуществляется Администрацией Таштыпского сельсовета.

**Результат предоставления услуги**

12. Результатом предоставления услуги является:

- выдача градостроительного плана на земельный участок;

- отказ в выдаче градостроительного плана с указанием причин такого отказа.

**Срок предоставления услуги**

13. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

14. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона  от 30.11.2011 N 364-ФЗ).  Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.
* Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации №207 от 10.05.2011г. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».  "Российская газета",  N 122, 08.06.2011г.
* Приказ Министерства регионального развития РФ от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».  "Российская газета", N 257, 16.11.2006. "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 47, 20.11.2006г.
* Уставом Администрации Таштыпского сельсовета от 21.02.2006 г;
* Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

15. Для получения услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

* Сведения о заявителе (паспортные данные и почтовый адрес физического лица, реквизиты юридического лица, его организационно-правовая форма, наименование юридического лица),

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

17. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

18. К документам, которые необходимы для предоставления услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

* Кадастровый план земельного участка,
* Правоустанавливающие документы на земельный участок,
* Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке,
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

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

19. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

* непредставления документов, определенных в пункте 15 настоящего регламента;
* предоставленные документы не соответствует по форме и по содержанию действующим нормам законодательства;

21. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 20 настоящего регламента.

22. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

23. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана составляет 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется услуга**

26. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

27. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

28. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объёме.

29. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества услуги**

30. Показателями доступности услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги.

31. Показателями качества услуги являются:

- доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа, рассмотренных их непосредственным руководителем, в числе всех поданных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- доля решений, принятых в результате оказания услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку** **их выполнения, в том числе особенности выполнения** **административных процедур в электронной форме**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

32. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и информирование заявителя.

**Прием и регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления услуги**

33. Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги, и документами предусмотренными пунктами 15, 18 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 7 настоящего регламента и обратиться через РПГУ.

34. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления услуги.

35. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

-          проверяет полномочия представителя заявителя;

-          проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

-          сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

-          проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-          выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

-          вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

36. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

37. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

            38. После приема и регистрации заявления и документов, они передаются сотруднику, ответственному за предоставление услуги (далее - исполнитель).

            39. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

            40. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

            41. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и информирование заявителя**

            42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о выдаче (или об отказе в выдаче) градостроительного плана.

**Принятие решения о выдаче градостроительного плана**

43. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, исполнитель принимает положительное решение о предоставлении услуги. Исполнитель готовит проект градостроительного плана и проект постановления администрации Таштыпского сельсовета и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

После принятия положительного решения о предоставлении услуги, исполнитель формирует уведомление о принятии положительного решения и направляет его заявителю в Личный кабинет (при заполнении заявления через Портал), либо на электронную почту заявителя.

44. Подписанный градостроительный план и постановление администрации об утверждении градостроительного плана передаются заявителю способом, указанным в заявлении (лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением о получении).

**Принятие и выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана**

45. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа и направляет уведомление на подпись руководителю уполномоченного органа, после чего направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги с разъяснением причины отказа.

46. Уведомление об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

47. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения  положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, местных правовых актов.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

49. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

50. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего**

51. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги, в досудебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, местными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

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

56. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа, предоставляющего услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.