№ 12

12.01.2016

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Подготовка**

**и выдача градостроительных планов**

**земельных участков»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

 **Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснокамского городского поселения от 30 августа 2012 г. № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краснокамского городского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш город – Краснокамск».

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства (О.С. Айзатулова).

И.о. главы Краснокамского

городского поселения –

главы администрации Краснокамского

городского поселения В.В. Хмыз

 Утвержден постановлением

 администрации Краснокамского

 городского поселения

 от 12.01.2016 № 12

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснокамского городского поселения (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

1.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Положения настоящего Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.5. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в Администрацию, а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8.

Контактный телефон: 8(34273) 5-24-30; 4-42-26 (тел./факс)

Официальный сайт Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru

Адрес электронной почты Администрации – akgp@yandex.ru

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К. Либкнехта, 8, каб. № 2.

Контактные телефоны: 8(34273) 4-19-31.

Адрес электронной почты Отдела – arch-akgp@yandex.ru

График (режим) работы Отдела:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00

перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

вторник, четверг: с 9-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Заявления в форме электронного документа направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.7. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Администрацию через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.5](#P78) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

1.8.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации – http: //www.krasnokamsk.ru;

- проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 1.9.1](#P146) настоящего Административного регламента;

- размещения на информационных стендах Администрации информации, предусмотренной [пунктом 1.9.2](#P152) настоящего Административного регламента;

- информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.9.1. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Отдел, по письменным обращениям.

1.9.2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги);

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей должностными лицами Администрации;

- порядок получения консультаций.

1.9.3. Копия Административного регламента размещается на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.10. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией.

1.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru.

1.12. В ходе подготовки результата предоставления муниципальной услуги Отдел направляет межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснокамского городского поселения через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - 1 день;

- рассмотрение заявления, подготовка ГПЗУ и обеспечение его утверждения администрацией – 26 дней, в т.ч.:

- организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения – 15 дней со дня регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю ГПЗУ – 3 дня.

2.4.1. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день поступления в Отдел запроса.

В случае представления запроса через МФЦ срок регистрации исчисляется со дня принятия таких документов в Отделе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Устав Краснокамского городского поселения, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 01 декабря 2005 г. № 12;

- решение Думы Краснокамского городского поселения от 30.05.2012 № 39 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения";

- постановление администрации Краснокамского городского поселения от 09.04.2012 № 188 "О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)".

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в Отдел Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях необходимые документы (выписки, информацию).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Отдела обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, предусмотрен пунктом 1.9.2. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Отдела, должна содержать дату размещения, подпись заведующего Отделом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги; сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги не менее 90 %;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

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

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

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

- прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ;

- подготовка проекта ГПЗУ;

- утверждение ГПЗУ;

- выдача ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация Заявления на выдачу ГПЗУ:

3.2.1. основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Заявления от заявителя лично, посредством почтовой связи, либо через МФЦ в Отдел;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления осуществляет специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка (далее - Специалист).

3.2.3. Специалист осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

в заявлении фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации указаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявления Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. В случае надлежащего оформления Заявления Специалист вносит в журнал регистрации градостроительных планов земельных участков запись о приеме Заявления, копию Заявления с отметкой регистрации возвращается Заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры - в день поступления в Отдел запроса.

3.3. Подготовка проекта ГПЗУ:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления.

Специалист в течение следующего дня со дня принятия Заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

При отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения специалист в течение трех дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений.

3.3.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

3.3.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры, предусматривающей межведомственные запросы, не должен превышать 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом межведомственных запросов; по запросам в ресурсоснабжающие организации – не более 15 рабочих дней.

3.3.6. В случае подготовки проекта ГПЗУ заявителем самостоятельно специалист осуществляет его проверку на предмет соответствия проекта ГПЗУ информации, содержащейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), требованиям технических регламентов, строительных норм и правил.

При несоответствии подготовленного заявителем самостоятельно проекта ГПЗУ информации, содержащейся в ИСОГД, требованиям технических регламентов, строительных норм и правил специалист осуществляет подготовку проекта ГПЗУ в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Подготовленный или прошедший проверку проект ГПЗУ специалист направляет в одном экземпляре на бумажном носителе на подпись заведующему Отдела. Подпись проставляется на титульном листе.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 15 календарных дней с даты поступления Заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача специалисту Заявления, пакета документов, подписанного проекта ГПЗУ для подготовки проекта постановления Администрации об утверждении ГПЗУ.

3.4. Утверждение ГПЗУ:

3.4.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление Специалисту Заявления, пакета документов, подписанного проекта ГПЗУ для подготовки постановления Администрации об утверждении ГПЗУ.

3.4.2. Ответственный специалист Отдела в течение 1 календарного дня в установленном порядке подготавливает проект постановления Администрации об утверждении ГПЗУ, направляет на согласование с заинтересованными структурными подразделениями Администрации и далее главе Краснокамского городского поселения - главе администрации Краснокамского городского поселения (далее - Глава) на подпись.

3.4.3. Глава осуществляет подписание постановления об утверждении ГПЗУ с последующей передачей в Отдел.

3.4.4. Специалист Отдела регистрирует утвержденный ГПЗУ в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой постановления об утверждении ГПЗУ.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 6 календарных дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – утвержденный постановлением Администрации ГПЗУ.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отдела.

3.5. Выдача ГПЗУ:

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление подписанного Главой постановления об утверждении ГПЗУ, Заявления, пакета документов специалисту Отдела.

3.5.2. Специалист выдает (направляет) заявителю два экземпляра утвержденного ГПЗУ способом, указанным в Заявлении.

Один экземпляр утвержденного ГПЗУ остается на хранении в Отделе. Копия утвержденного ГПЗУ направляется специалистом в Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации Краснокамского муниципального района для ведения ИСОГД.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача двух экземпляров утвержденного ГПЗУ заявителю.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 календарных дней.

3.8. [Блок-схема](#P549) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отдела.

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

**муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением за исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заведующий Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также Глава, в непосредственном подчинении которого находится заведующий Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.3. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим регламентом и т.п.).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Отдела к главе г. Краснокамска.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, предъявлены требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, 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 регистрации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача

 градостроительных

 планов земельных участков»

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | Администрация  |
|  | Краснокамского городского поселения  |
| от кого: |  |
|  | (Ф.И.О.; адрес проживания; телефон – для граждан) |
|  |  |
|  | (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;  |
|  |  |
|  | Ф.И.О. руководителя; телефон – для юридического лица) |
|  |  |
|  |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  |
|  Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план  |
| земельного участка, расположенного по адресу: |
|  | (указывается полный адрес земельного участка) |
|  |
| кадастровый номер: |  |
| Реквизит правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок |  |
| На участке имеется строение |  |
| кадастровый номер: |  |
| Реквизит правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на строение |  |
| Информация об обременении правами других лиц |  |
| для целей |  |
|  (указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция) |
|  |
|  |  |  |
| (дата обращения заявителя) |  | (подпись) |

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Доставка почтой по указанному адресу |
|  |  |
|  |  | Выдача документов |

Даю согласие на обработку персональных данных

Подписи лиц, подавших заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

(Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

###### Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  |  |

 Приложение 2

 к административному регламенту

 «Подготовка и выдача

 градостроительных

 планов земельных участков»

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления

межведомственное информационное взаимодействие

проверка представленных документов

подготовка, согласование и утверждение градостроительного плана земельного участка

выдача градостроительного плана

земельного участка заявителю