

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2016 г.

№ 304

с. Моряковский Затон

Об утверждении административного регламента осуществления Администрацией Моряковского сельского поселения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Моряковского поселения «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте Моряковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения (Глава Администрации)



А.В. Костин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Моряковского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного
участка для строительства и реконструкции объектов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов на территории Моряковского сельского поселения Томского района Томской области (градостроительный документ, разрабатываемый применительно к застроенным территориям или предназначенным для строительства, реконструкции объектов земельным участкам, изготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, являющийся основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство) (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Моряковское сельское поселение», на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Моряковского сельского поселения.

1.2. Круг заявителя

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

- г) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности,
- д) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация поселения находится по адресу:

634516 Томская область, Томский район, село Моряковский Затон ул. Советская 27.

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов

Приёмные дни: понедельник - пятница
Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
Выходные дни: суббота, воскресенье
тел/факс 8(3822) 927-498

Адрес электронной почты: mokrug@mail.tomsknet.ru

Адрес сайта Моряковского сельского поселения в сети Интернет: <http://moryakovka.ru>

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в администрации Моряковского сельского поселения;
- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 634516 Томская область, Томский район, село Моряковский Затон ул. Советская 27
тел/факс 8(3822) 927-498
электронная почта: mokrug@mail.tomsknet.ru
- на информационных стендах;
- на официальном сайте Моряковского сельского поселения в сети Интернет: <http://moryakovka.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Моряковского сельского поселения.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемые Советом Моряковского сельского поселения.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением администрации Моряковского сельского поселения Томского района Томской области градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации Моряковского сельского поселения Томского района Томской области о его утверждении;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» не должен превышать 30 дней со дня приёма заявления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлён не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

Предоставление муниципальной услуги администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (с изменениями и дополнениями)
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом муниципального образования «Моряковское сельское поселение»;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права; кадастровый план земельного участка
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о выдаче ГПЗУ, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7 Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

а) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

б) на основании определения или решения суда.

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11 Срок и порядок регистрации запроса

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учёта поступивших запросов.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре Администрации, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) место и режим приема заявителей;

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания (помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо,

когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- в) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- д) наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Моряковского сельского поселения, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.
- е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- ж) количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- з) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием персональных электронных карт.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) приём документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка.
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2 Описание процедуры «приём документов»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Моряковского сельского поселения Томского района Томской области с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его

имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на приём заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе Моряковского сельского поселения (Главе Администрации), а после рассмотрения – специалисту администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области для исполнения специалистом, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3 Описание процедуры «рассмотрение заявления»

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Моряковского сельского поселения (Главой Администрации) (далее – Глава поселения (Глава Администрации)) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

1) Глава поселения (Глава Администрации) отписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства – специалисту администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области.

2) Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте и наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит отказ в предоставлении

муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе поселения (Главе Администрации) для подписи.

4) Глава поселения (Глава Администрации) подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченному на приём заявлений.

5) Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на приём заявлений, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6) Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4 Описание процедуры «Оформление градостроительного плана земельного участка»

1) Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы поселения.

2) Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на производство по заявлению, готовит:

- градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации;
- проект постановления утверждающего градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3) Глава поселения (Глава Администрации) утверждает градостроительный план земельного участка и постановление, утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства специалисту администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченному на производство по заявлению.

4) Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Моряковского сельского поселения.

5) Специалист администрации Моряковского сельского поселения Томского района, Томской области, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка.

6) Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Контроль со стороны администрации поселения над 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 и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.5. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Регламентом.

6.0. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.1. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Регламента.

6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1; 2012, N 49, ст. 6752), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

6.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации

6.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

6.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

6.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.0. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящем органе государственной власти.

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

9.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- а) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- г) при личном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.»

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного
участка для строительства и реконструкции объектов»

Главе Моряковского сельского
поселения (Главе Администрации)

Заказчик (застройщик): _____

(Ф.И.О., адрес регистрации, телефон, индекс)

наименование предприятия застройщика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, прошу подготовить и выдать
градостроительный план земельного участка находящегося в

(собственность, аренда)

по адресу:

(поселение, улица, номер участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.