|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | |
| 27.06. |  | 2024 г**.** |  | п. Щепкин |  | № | 641 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения Аксайского района Ростовской области |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации | |
| ПОСТАНОВЛЯЮ: | |

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», на территории Щепкинского сельского поселения Аксайского района Ростовской области, согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу Постановление Главы Щепкинского сельского поселения от 22.08.2013г. № 381 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения Аксайского района Ростовской области».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене Щепкинского сельского поселения «Аксайские ведомости» и разместить на официальном интернет – сайте Щепкинского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Щепкинского сельского поселения

Аксайского района А.М. Матвеев

Приложение к Постановлению Администрации Щепкинского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения Аксайского района Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинкого сельского поселения**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу; использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в местах предоставления услуги.

1.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка». Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка в соответствии со ст. 57.3 Градостроительного Кодекса РФ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Щепкинского сельского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом, и не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Оформление градостроительного плана земельного участка производится в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представлены в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя

- через МФЦ;

- посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронную почту ([sp02028@ya.ru](mailto:sp02028@ya.ru)) и Единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть подано в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
* наличие в представленных документах противоречивых сведений;
* отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трех);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Аксайского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется. В случаи необходимости

такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трех) раз;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией, а также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» (далее – МАУ «МФЦ Аксайского района»).

Сведения о МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации, Администрации Аксайского района в сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме:

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

* прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
* принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
* в течение двух рабочих дней с даты получения и регистрации заявления направление правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запроса о представлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ.
* запрос других необходимых сведений для предоставления услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
* исполнение муниципальной услуги;
* предоставление заявителю результата муниципальной услуги;
* контроль за исполнением муниципальной функции.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления, в адрес электронной почты, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг или представляет его лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в Администрацию специалист общего отдела в день получения регистрирует их в электронной базе данных, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

**Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение:**

- в день поступления документов специалист общего отдела все поступившие документы передает Главе Администрации Щепкинского сельского поселения или уполномоченному им лицу.

- после рассмотрения Главой Администрации Щепкинского сельского поселения или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела земельных, имущественных и архитектурно-градостроительных отношений (далее - отдел);

- в случае получения документов по почте начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Срок рассмотрения документов начальником отдела - один рабочий день. Начальник отдела в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы для:

- проверки соответствия документов приложению № 3 настоящего Административного регламента;

- подготовки градостроительного плана;

- выдачи градостроительного плана.

**Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.**

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий утвержденный правовым актом органа местного самоуправления градостроительный план или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» направляется письменное сообщение за подписью Главы Администрации Щепкинского сельского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

**Исполнение муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, подготовленного в соответствии с приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ.

**Раздел IV Формы контроля**

**за исполнением административного регламента.**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Щепкинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

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

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: sp02028@ya.ru, официальный интернет-сайт Администрации Щепкинского сельского поселения: https://щепкинскоесп.рф/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена через МФЦ в уполномоченный на её рассмотрение Орган.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Субъекты могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ:

- Главе Администрации Щепкинского сельского поселения;

- директору МФЦ (только в случае обжалования действии должностных лиц МФЦ);

- Главе Администрации Аксайского района.

По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий государственную услугу, либо Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих

отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

**3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использование почтовой, телефонной связи и электронной почты.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг составляет Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Щепкинского сельского поселения | МАУ «МФЦ Аксайского района» | МАУ «МФЦ Аксайского района» ТОСП п. Дорожный |
| Местона-  хождение | 346731, Ростовская область, Аксайский район, п. Щепкин, ул. Строителей, 38а | 346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева/Короткий, дом 163/1 | 346735, Ростовская область, Аксайский район, п. Рассвет, ул. Институтская, 12 |
| Часы приема заявителей | Вторник– с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.40 часов, четверг – с 08.00-12.00 | Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 19.00 часов.  Пятница с 8.00 до 18.00  Суббота с 8.00 до 12.00 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов.  обеденный перерыв – с 12.00 до 13.48 часов |
| Телефон | 8(86350)35-4-01 | 8(86350)4-49-99 | 8(86350)37-0-50 |
| Официаль-ный сайт | https://щепкинскоесп.рф/ | http://www. mfc.aksay.ru | http://www. mfc.aksay.ru |
| Адрес электрон-ной почты | [sp02028@ya.ru](mailto:sp02028@ya.ru) | [mfc.@aksay.](mailto:mfc.@aksay.)ru | [mfc.@aksay.](mailto:mfc.@aksay.)ru |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения

**Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:**

1. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;
2. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
3. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
4. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ; муниципальные правовые акты

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения Аксайского района Ростовской области

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»**

1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка *(Оригинал)*
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:\* *(Копия при предъявлении оригинала)*

1. Свидетельства о праве собственности на земельный участок либо постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком или договора аренды, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; *(Копия при предъявлении оригинала).* В случае, если сведения о праве собственности внесены в ЕГРН, документ заявителем не предоставляется.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения

**Шаблон заявления для физических и юридических лиц**

Главе Администрации Щепкинского

сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей(его) по адресу:

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

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

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указывается полный адрес земельного участка)

Кадастровый(ые) номер(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -строительство, реконструкция, вид объекта, назначение)

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

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: перечень материалов и материалы на листах.

В случае подачи заявления на выдачу градостроительного плана смежных земельных участков, указываются кадастровые номера и адреса всех земельных участков (с отметкой «смежные» и «для строительства объекта, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках»)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |  |  |
| " | " | |  | 20 |  | г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата обращения заявителя) | | | | |  |  | (подпись) |

В целях получения государственной услуги даю согласие сектору имущественных отношений и архитектуры на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в приложенных материалах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных".

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня его отзыва в

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в письменной форме. | | | |  |  |  |  |
| " | " | |  | 20 |  | г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата обращения заявителя) | | | | |  |  | (подпись) |

В случае подачи заявления на выдачу градостроительного плана смежных земельных участков, являющих смежными, указываются номера и адреса всех земельных участков (с отметкой «смежные» и «для строительства ОКСа, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках)

Приложение № 5 к по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Щепкинского сельского поселения

**Блок схема**

**Предоставление градостроительного**

**плана земельного участка**

Обращение заявителя

Администрацию Щепкинского сельского поселения

В МФЦ

Рассмотрение обращения

Принятие решения

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

О предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Подготовка распоряжения Администрации о предоставлении утвержденного градостроительного плана земельного участка

Выдача утвержденного

градостроительного плана земельного участка

Отправка заявителю письменного

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»