До

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.06.2016 ст. Преградная № 285

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию и предоставлению градостроительного плана земельного участка

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Урупского муниципального района от 30.06.2011 № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе», в целях реализации органами местного самоуправления Урупского муниципального района полномочий по оказанию муниципальных услуг

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. | «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению 1. |
| 1.2. | «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению 2. |

 2. Постановление администрации Урупского муниципального района от 04.12.2015 № 454 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг по выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства а так же ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урупского муниципального района Ижаева К.С.

Глава администрации

Урупского муниципального района А. П. Шутов

 Приложение 1

 к постановлению администрации Урупского муниципального района от 10.06.2016 №285

 «Об утверждении административного

 регламента по предоставлению

 администрацией Урупского

муниципального района

 муниципальной услуги по

подготовке и выдаче разрешений

 на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства,

а также на ввод объектов в эксплуатацию»

 Административный регламент по предоставлению Администрацией Урупского муниципального района муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

**1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению Администрацией Урупского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и в случае передачи органами местного самоуправления сельских поселений в Администрацию полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки и последовательности административных процедур.

 1. 2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается вадминистрацию Урупского муниципального района (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 369 260, КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60

Время работы Администрации –

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 13:00 до 14:00» |
| Воскресенье: | выходной день. |

Электронный адрес Администрации: urup-o-otdel@yandex.ru;

Официальный сайт Администрации: [http://www.urupa.ru](http://www.essentuky-today.ru/).

Телефон: 8 (87876) 6-14-45, 8(87876) 6-22-43;

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и ЖКХ (далее- отдел), расположенный по адресу: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60.

Электронный адрес отдела urup-taranova@mail.ru;

Телефон отдела 8(87876) 6-10-39;

1.3.2. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется при обращении в Администрацию:

по письменным запросам;

по телефону:8 (87876) 6-10-39, 8(87876) 6-24-51,

по электронной почте - urup-o-otdel@yandex.ru; urup-taranova@mail.ru;

при личном обращении;

на официальном сайте Администрации;

на информационном стенде;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

1.3.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики»,

по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36 и по телефону 8(8782) 28-00-10;

Муниципальное Бюджетное Учреждение Урупского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, ст. Преградная, ул. Красная, 112

по телефону 8 (87876) 6-17-71.

1.3.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.5. Должностные лица Администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации.

1.3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.7. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.3.9. Прием при личном обращении осуществляется начальником и специалистом отдела

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 13:00 до 14:00» |
| Воскресенье: | выходной день |

по адресу: Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60.

В случае изменения режима работы Администрации приказом может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (фойе Администрации) оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

1.3.10. На информационных стендах, на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

перечень и образцы документов, необходимых для получения разрешения;

ссылка на сайт для проверки статуса поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

права и обязанности заявителей и Администрации.

1.3.11. При приеме физических, юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи разрешения.

1.3.12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации он может обратиться к главе Администрации муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.19. настоящего Административного регламента.

Прием заявителей главой Администрации муниципального образовании, в случае его отсутствия, заместителями главы или руководителя, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (указывается номер телефона).

1.3.15. График приема заявителей в Администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 1.3.16. График приема заявителей главой Администрации Урупского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 10.00 – 12.00 |

1.3.21. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном административным регламентом МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии. |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, является Администрация Урупского муниципального района

 **2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике;

адрес: КЧР г. Черкесск, ул. Доватора, 19;

телефон: 8(8782) 20-43-91;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике по Урупскому району;

адрес: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Красная, 110,

телефон: 8(87876) 6-13-02;

Органами местного самоуправления Урупского муниципального района:

1. Администрация Медногорского городского поселения

адрес: КЧР, Урупский район, п. Медногорский, ул. Мира.9 ;

телефон: 8(87876) 6-13-72;

2. Администрация Преградненского сельского поселения

адрес: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 64 ;

телефон: 8(87876) 6-14-63;

3. Администрация Урупского сельского поселения

адрес: КЧР, Урупский район, с. Уруп, ул. Первомайская, 37;

телефон: 8(87876) 5-41-21;

4. Администрация Курджиновского сельского поселения

адрес: КЧР, Урупский район, с. Курджиново, ул. Ленина, 110;

телефон: 8(87876) 4-15-55;

5.Администрация Предгорненского сельского поселения

адрес: КЧР, Урупский район, с. Предгорное, ул. Шоссейная, 31;

телефон: 8(87876) 3-22-21;

6.Администрация Кызыл-Урупского сельского поселения

адрес: КЧР, Урупский район, а. Кызыл-Уруп, ул. Пионерская, 21;

телефон: 8(87876) 6-24-78;

7. Администрация Загеданского сельского поселения

 адрес: КЧР, Урупский район, п. Пхия, ул.Центральная, 8;

Республиканским государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы в строительстве Карачаево-Черкесской Республики»;

адрес: КЧР г. Черкесск, ул. Доватора, 19;

телефон:8(8782) 26-07-49 ;

Филиалом Федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России» в Ставропольском крае;

адрес: г.Ставрополь, ул. Войтика, 10/1;

телефон: 8(8652) 28-01-40;

## Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

Адрес: КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36;

телефон: 8(8782) 28-19-83;

а также, по выбору заявителя, с коммерческими проектными организациями, ресурсоснабжающими организациями по газо-, водо-, электро-, теплоснабжению, страховыми компаниями, организациями, аккредитованными на право подготовки и выдачи технического плана.

 **2.4. Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Администрации и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача (отказ) разрешения на строительство объектов капитального строительства;

 - выдача (отказ) разрешения на реконструкцию объектов капитального строительства;

 - выдача (отказ) разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

 **2.6. Документы, предоставляемые Администрацией по завершению оказанию муниципальной услуги**

 - разрешение на строительство объекта капитального строительства;

 - разрешение на реконструкцию объекта капитального строительства;

 -разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

 - отказ в выдаче Разрешения на строительство объекта капитального строительства;

 - отказ в выдаче Разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства;

 - отказ в выдаче Разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

 **2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Срок рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения, составляет не более 8 рабочих дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

 Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

 В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 Федеральным законом Российской федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленно квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

 Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 **2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 1. Подуслуга - Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства:

а) Заявление заявителя о выдаче разрешения на строительство (приложение №2 к настоящему Регламенту).

б) Правоустанавливающие документы на земельный участок:

 копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (договор о предоставлении в аренду земельного участка в случае, если договор заключен между заявителем и физическим или юридическим лицом).

в) Материалы, содержащиеся в проектной документации.

г) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в установленных случаях).

д) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

 е) Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

 2. Подуслуга- Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию объектов капитального строительства:

а) Заявление заявителя о выдаче разрешения на реконструкцию (приложение №2 к настоящему Регламенту);

б) Правоустанавливающие документы на земельный участок:

 копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (договор о предоставлении в аренду земельного участка в случае, если договор заключен между заявителем и физическим или юридическим лицом).

в) Материалы, содержащиеся в проектной документации.

г) Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в установленных случаях).

д) Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в установленных случаях).

 - Соглашение о проведении реконструкции (в установленных случаях).

 - Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в установленных случаях).

е) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

ж) Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

 В целях реконструкции индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:

а) Заявление заявителя о выдаче разрешения на реконструкцию (приложение №2 к настоящему Регламенту).

б) Правоустанавливающие документы на земельный участок:

 копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (договор о предоставлении в аренду земельного участка в случае, если договор заключен между заявителем и физическим или юридическим лицом).

в) Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 3. Подуслуга- Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

а) Заявление заявителя о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (приложение №3 к настоящему Регламенту).

б) Правоустанавливающие документы на земельный участок:

 копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (договор о предоставлении в аренду земельного участка в случае, если договор заключен между заявителем и физическим или юридическим лицом).

в) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

г) Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;(приложение 4 к настоящему Регламенту)

д) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (приложение 5 к настоящему Регламенту).

 е) Заключение о соответствии построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям.

 ж) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

з) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

и) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования).

к) Технический план.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты**

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

 1. Подуслуга- Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства.

а) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации право);

б) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

в) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

 В целях строительства индивидуального жилищного строительства заявитель представляет копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации право).

 2. Подуслуга- Подготовка и выдача разрешений на реконструкцию объектов капитального строительства.

а) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации право).

б) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

 В целях реконструкции индивидуального жилищного строительства заявитель представляет копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации право).

 3. Подуслуга- Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

а) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Свидетельство о государственной регистрации права).

б) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

г) Разрешение на строительство.

д) Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 **2.12. Способы подачи заявления в Администрацию**

По выбору заявителя заявление и документы представляются в Администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

использования электронных носителей;

единого портала в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

**2.13. Обязанности должностных лиц и права заявителей**

2.13.1. Должностные лица Администрации обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый Портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

 **2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 2.15.2. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;

в) если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, проекту межевания, проекту планировки территорий, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

д) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

е) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

ж) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.16. Необходимые и обязательные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации предусмотрены следующие документы:

2.16.1. Материалы, содержащиеся в проектной документации- предоставляет коммерческая проектная организация.

2.16.2. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации – предоставляет ведомство, уполномоченное на проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы.

2.16.3 Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации – предоставляет организация, имеющая право на проведение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.16.4. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта – предоставляет орган, уполномоченный на сохранение, использование, популяризацию  и государственную охрану объектов культурного наследия.

2.16.5. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования) – предоставляет орган, уполномоченный на сохранение, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия .

2.16.6. Заключение о соответствии построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям - предоставляют ресурсоснабжающие организации по газо-, водо-, электро-, теплоснабжению.

2.16.7. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте – предоставляет страховая компания.

2.16.8. Технический план – предоставляет организация, аккредитованная на право подготовки и выдачи технического плана.

 Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 **2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут, при получении результата оказания муниципальной услуги – 15 минут

 **2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в Администрацию, на копии заявления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от заявителя.

При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый Портал, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Администрацию по почте и в электронном виде.

 Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

Здания (строения), в которых расположены Администрация, отдел, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Администрации соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа к зданию Администрации для получения муниципальной услуги предусмотрены

1) условий для беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание и выхода из него, 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 зданию Администрации 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника;

7) оказание работниками Администрации, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

 В помещениях отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещены информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

 Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

 Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

2.21.2. Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление услуги.

**2.22. 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**

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ).

2.22.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.22.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином Портале.

 Обеспечение возможности для заявителей осуществлять посредством Единого Портала подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги.

 Обеспечение возможности, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального Интернет сайта Администрации.

Обеспечение возможности получения заявителями ответа на Интернет-обращение в форме электронного документа.

Класс электронной подписи, используемый Администрацией при подписании результата оказания муниципальной услуги, относится к классу 1СА.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

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

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

**том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый Портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- обращение в электронной форме в Администрацию;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 **3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

 **3.3. Перечень административных процедур**:

 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

 2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

 4) подготовка результата оказания муниципальной услуги;

 5) выдача результата оказания муниципальной услуги.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении услуги (приложения №2, №3 к настоящему Регламенту) и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента;

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию лично, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; Единого Портала и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому и правовому обеспечению и мобилизационной работе, ответственный за прием корреспонденции в Администрации.

заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому и правовому обеспечению и мобилизационной работе:

- принимает заявление и приложенные документы;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- ставит штампы Администрации и регистрационные номера на двух экземплярах заявления;

- один экземпляр возвращает заявителю;

- второй экземпляр передает на подпись Главе Администрации для ознакомления и дачи поручения;

- экземпляр с резолюцией Главы Администрации передает для дальнейшей работы в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. При личном обращении заявителя начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

3.4.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пунктам 2.9 и 2.11 раздела 2 настоящего регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.5. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист отдела.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. специалист отдела:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.4. специалист отдела в течение одного дня формирует дело, в которое подшивает все документы, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если взаимодействие Администрации и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, дело формируется Администрацией в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня формирования дела в Администрации.

3.5.6. Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям.

3.5.7. Результатами административной процедуры является:

- в случае соответствия представленных документов –формирование дела заявителя;

- в случае несоответствия представленных документов –подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.8. Способом фиксации результата является сформированное дело заявителя либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. раздела 2 настоящего регламента.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ.

 3.6.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ в день окончания проведения документарной проверки формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении свидетельства о регистрации права на земельный участок (объект капитального строительства); в соответствующие органы местного самоуправления сельских поселений Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении градостроительного плана, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и договора аренды земельного участка в случае, если договор заключен между заявителем и органом местного самоуправления менее чем на один год.

3.6.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия консультант отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.6.6. Результатом административной процедуры является полученный начальником отдела архитектуры, строительства и ЖКХ ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике, органов местного самоуправления сельских поселений Карачаево-Черкесской Республики. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в отделе.

 **3.7. Подготовка результата оказания муниципальной услуги**

 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки и получение ответов на запросы.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за подготовку результата оказания муниципальной услуги, является специалист отдела.

3.7.3. начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ на основании анализа результатов документарной проверки и полученных ответов на запросы принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении специалисту отдела.

Специалист:

 1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

 2) передает проект решения на подпись Главе Администрации;

3) направляет заявителю решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, специалист отдела направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа;

4) регистрирует разрешение в журнале.

 3.7.4. Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента завершения документарной проверки и получения ответов на запросы.

3.7.5. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие или несоответствие установленным требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7.6. Результатом административной процедуры является готовый результат предоставления муниципальной услуги (разрешение на строительство, реконструкцию, ввод объекта в эксплуатацию) или отказе в ее предоставлении.

3.7.7 Способом фиксации является регистрация разрешения в журнале регистрации выданных разрешений в отделе.

 **3.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации разрешения.

3.8.2. Должностными лицами, ответственным за выдачу результата оказания муниципальной услуги являются специалист и начальник отдела.

3.8.3. Специалист отдела на основании подписанного результата оказания муниципальной услуги:

- в день подписания документа выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

 - передает копию разрешения в Инспекцию государственного

 строительного надзора Министерства (в случае выдачи разрешения

 на строительство объекта капитального строительства).

3.8.4 Критерием принятия решения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат оказания муниципальной услуги.

3.8.5.  Результатом административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.8.7.  Способом фиксации является роспись заявителя в журнале регистрации о получении результата оказания муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики (далее –Министерство) и Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

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

 Периодичность осуществления контроля устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики и Прокуратурой Карачаево-Черкесской Республики.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства и Прокуратуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

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

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации в соответствии с требованиями законодательства 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

 Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет и через Единый портал. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

 **5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

 **5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба может быть направлена в Администрацию.

Жалоба заявителя адресуется Главе Администрации и (или) заместителю Главы Администрации.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, МФЦ, Единого Портала.

 Жалоба содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

**5.5. Предмет обращения заявителя с жалобой**

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказа муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 **5.6. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, 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.

**5.7. Основание для начала административной процедуры**

 Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны сведения о заявителе, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 **5.9. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

 В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 **5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

 2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

**5.11. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в суд.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае обжалования отказа Администрации, 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.

 **5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Администрацию по адресу: 369 260, КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60

 - по телефонам Администрации: (8787) 6-14-45, (8787) 6-22-43

- по электронной почте Администрации: urup-o-otdel@yandex.ru;

 - на официальном Интернет-сайт Администрации.

 Приложение 1

 к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

 предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

капитального строительства, а также на ввод

 объектов в эксплуатацию

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов не соответствует требованиям

Пакет документов соответствует требованиям

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование дела

Формирование и направления межведомственного запроса

Установление соответствия требованиям

Установление факта не соответствия требованиям

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача отказа в предоставлении услуги

Подготовка разрешения

Выдача разрешения

Передача копии разрешения на строительство в Инспекцию государственного строительного надзора Министерства

 Приложение 2

 к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

 предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

капитального строительства, а также на ввод

 объектов в эксплуатацию

 кому:

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон.

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

 принадлежащем на праве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, реквизиты)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бюджета

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

К заявлению прилагаются:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

 к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

 предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

капитального строительства, а также на ввод

 объектов в эксплуатацию

кому:

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществившего строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

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

Строительство (реконструкция) осуществлялись на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ назначен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

 (высшее, среднее)
в строительстве лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлялся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

М..П.

Приложение № 4

 к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

 предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

капитального строительства, а также на ввод

 объектов в эксплуатацию

(оформляется на бланке организации,

 осуществляющей строительство)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА****о соответствии построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (организация)                                                                   (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Ф. И. О.)                                                                                                                   (документ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*удостоверяющий полномочия)Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (организация)                                                                   (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                 Ф. И. О.)                                               (документ, удостоверяющий полномочия)Генподрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (организация)                                                                   (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                  Ф. И. О.)                                       (документ, удостоверяющий полномочия)настоящей справкой подтверждаем, что построенный (реконструированный, отремонтированный) объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выбрать нужное)                    (наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                               (указать полный адрес объекта с указанием субъекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Российской Федерации, административного района и т.д. и строительный адрес)соответствует требованиям технических регламентов.2. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                    (наименование проекта)утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование органа, утвердившего проект, дата)заключение государственной экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                           (номер, дата заключения, корректировки)[Застройщик](http://paritet.stroyinf.ru/)Генеральный директор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.ЗаказчикГенеральный директор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.Генподрядчик:Генеральный директор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

 |

 |   |

Приложение № 5

 к административному регламенту администрации Урупского муниципального района

 предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство,

 реконструкцию объектов

капитального строительства, а также на ввод

 объектов в эксплуатацию

**СПРАВКА**

**о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного, отремонтированного) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство, по данным ПИБ)

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

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

Проектной документации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда утверждена, номер заключения государственной экспертизы)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета, а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № строк | Технико-экономические показатели | Единица измерения | Кол-во по проекту | Кол-во по данным инвентаризации |
|  |  |  |  |  |

[Застройщик](http://paritet.stroyinf.ru/)

Генеральный директор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

Заказчик

Генеральный директор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

Генподрядчик:

Генеральный директор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_(Ф. И. О.)\_\_ |
| (наименование организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации  Урупского муниципального района от 10.06.2016 № 285  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Урупского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урупского муниципального района (далее – Администрация).

Организация исполнения предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Урупского муниципального района (далее Отдел градостроительства).

 **1.2. Круг заявителей**

 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридическое лица, осуществляющие свою деятельность на территории Урупского муниципального района, обеспечивающие на принадлежащих им на праве собственности или арендуемых ими земельных участках строительство и реконструкцию объектов капитального строительства до предоставления разрешения на строительство (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

1.2.2.  От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1. 3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Основными требованиями** к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

**1.3.2. Прием заявлений и документов,** связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях администрации Урупского муниципального района:

Администрация Урупского муниципального района (далее – Администрация ) – орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Общий отдел – структурное подразделение, ответственное за прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – общий отдел).

 Место нахождения Администрации: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60.

 Почтовый адрес Администрации 369 260, КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60.

 График приема граждан специалистами общего отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 13:00 до 14:00» |
| Суббота, воскресенье: | выходной день. |

Справочный телефон: 8(87876) 6-24-51;

Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Урупского муниципального района (далее – Отдел градостроительства) – структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения Отдела градостроительства: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60.

 Почтовый адрес Отдела градостроительства: 369 260, КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60.

 График приема граждан специалистами Отдела градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 13:00 до 14:00» |
| Суббота, воскресенье: | выходной день. |

Справочный телефон: 8(87876) 6-10-39.

**1.3.3. Получение муниципальной услуги** также возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Урупского муниципального района. С момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем многофункциональном центре**:**

Муниципальное Бюджетное Учреждение Урупского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Место нахождения МФЦ : Карачаево-Черкесская Республика, ст. Преградная, ул. Красная, 112;

 Почтовый адрес МФЦ: 369260, Карачаево-Черкесская Республика, ст. Преградная, ул. Красная, 112;

Телефон 8 (87876) 6-17-71

 График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 8:00 до 18:00» |
| перерыв | без перерыва |
| Суббота | «с 9:00 до 13:00» |
| Воскресенье: | выходной день. |

**1.3.4.** В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике:

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - суббота | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 13:00 до 14:00» |
| Воскресенье: | выходной день. |

Справочные телефоны: (88782) 20-43-91;

Официальный сайт управления: [www.to09.rosreestr.ru](http://www.to09.rosreestr.ru/#_blank)

ФГБУ «Филиал Кадастровой палаты Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике:

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - суббота | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 13:00 до 14:00» |
| Воскресенье: | выходной день. |

Справочные телефоны: 8 (8782) 20-43-91;

Официальный сайт: [to09.rosreestr.ru](http://www.to09.rosreestr.ru/#_blank)

Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие "Техническая инвентаризация":

Место нахождения: г. Черкесск, ул. Лаара, д. 42;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Лаара, д. 42;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 9:00 до 18:00» |
| Суббота | «с 9:00 до 15:00» |
| Приемные дни: понедельник | «с 14:00 до 18:00» |
| вторник-пятница | «с 9:00 до 18:00» |
| перерыв | «с 12:00 до 13:00» |
| Воскресенье: | выходной день. |

Справочные телефоны: (8782) 26-63-20;

Адреса электронной почты: 09bti@mail.ru

Управление Карачаево-Черкесской Республики по сохранению и популяризации и государственной охране объектов культурного наследия:

Место нахождения: г. Черкесск, пл. Кирова, д. 21, корп А, каб. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пл. Кирова, д. 21, корп А, каб. 19;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | «с 8:00 до 17:00» |
| перерыв | «с 12:00 до 13:00» |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Справочные телефоны: (8782) 26-51-40;
Официальный сайт: [www.nasledie09.ru](/Madina/Desktop/05.09.2014/%21%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0/www.nasledie09.ru)

Адрес электронной почты: [nasledie09@bk.ru](/Madina/Desktop/05.09.2014/%21%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B8%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0/nasledie09%40bk.ru)

**1.3.5**. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты администрации Урупского муниципального района, ее структурных подразделений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

- на официальном сайте администрации Урупского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации Урупского муниципального района);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в порядке консультирования.

**1.3.6. На официальном сайте** администрации Урупского муниципального района размещается следующая информация:

1) полное  наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты администрации Урупского муниципального района и Отдела градостроительства;

2) адрес официального сайта администрации Урупского муниципального района;

3)  справочные телефоны администрации Урупского муниципального района и Отдела градостроительства, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

4) график работы администрации Урупского муниципального района и график приема граждан Отделом градостроительства;

5)  выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9) адрес местонахождения и справочные телефоны многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга

**1.3.7. Информационные стенды** оборудуются при входе в помещения администрации Урупского муниципального района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) полное  наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты администрации Урупского муниципального района и Отдела градостроительства;

2) адрес официального сайта администрации Урупского муниципального района;

3)  справочные телефоны администрации Урупского муниципального района и Отдела градостроительства, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

4) график работы администрации Урупского муниципального района и график приема граждан Отделом градостроительства;

5)  выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9) адрес местонахождения и справочные телефоны многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрации Урупского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

**1.3.8.** **На Едином портале** размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Урупского муниципального района

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации Урупского муниципального района, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Урупского муниципального района;

- иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации для размещения на Едином портале.

**1.3.9.** Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

**1.3.10.** Указанная информация может быть получена в порядке **консультирования**. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

**1.3.11. Индивидуальное консультирование на личном приеме**

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах администрации Урупского муниципального района, а также на официальном сайте администрации Урупского муниципального района.

**1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)**

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**1.3.13. Индивидуальное консультирование по телефону**

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении телефонного звонка специалист Отдела градостроительства, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации Урупского муниципального района, способ проезда к месту оказания услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.3.14. Публичное письменное консультирование**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города и Едином портале.

**1.3.15. Публичное устное консультирование**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом Отдела градостроительства с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

**1.3.16.** Обязанности специалистов Отдела градостроительства при ответе на обращение заявителя:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист Отдела градостроительства, осуществляющий консультирование, должен давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела градостроительства, структурное подразделение либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела градостроительства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела градостроительства, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела градостроительства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела градостроительства, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

 ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

При консультировании специалисты Отдела градостроительства, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Урупского муниципального района, поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте администрации Урупского муниципального района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела градостроительства не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление градостроительного плана земельного участка.

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урупского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел градостроительства.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**2.3.1.** В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике – для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- ФГБУ «Филиал Кадастровой палаты Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике – кадастровый паспорт земельного участка;

- Управлением Карачаево-Черкесской Республики по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия – для получения информации о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

**2.3.2.** При предоставлении муниципальной услуги администрации Урупского муниципального района, не вправе 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.3.** Организации, имеющие право на проведение кадастровых работ.

**Описание результата предоставления** **муниципальной услуги**

  **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

* предоставление заявителю утвержденного соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом администрации Урупского муниципального района градостроительного плана земельного участка;
* отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка при выявлении в ходе проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги от нуля до **30 календарных дней** со дня подачи заявителем заявления.

Течение срока начинается в день подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителем документов не установлен.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| - | Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета. № 290, 30.12.2004: Собрание законодательства Российской Федерации 03.01.2005. №1 (часть 1). ст. 16 "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005); |
| - | Земельный кодекс Российской Федерации  от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001); |
| - | Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» "Российская газета", N 290, 30.12.2004 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005); |
| - | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003. № 40, ст.3822; Российская газета. № 202. 08.10.2003"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003); |
| - | Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997); |
| - | Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 « Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» |
|  -  | Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 131, ст.4179; Российская газета, 2010 № 168); |
|  -  | Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; |
| - | Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; |
| - | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006); |
| - | Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;  |
| - | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» "Российская газета", N 165, 29.07.2006 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006); |
| - | Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997); |
| - | Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ); |
| - | Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»; |
| - | Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленно квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; |
| - | Приказ Министерства регионального развития Российской Федерацииот 10 мая 2011 г. N 207«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;  |
| - | Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» "Российская газета", N 257, 16.11.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 47, 20.11.2006); |
| - | Положение об Отделе архитектуры, строительства и ЖКХ Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным постановлением администрации Урупского муниципального районаот 26.06.2009 № 283; |
| - | Постановление администрации Урупского муниципального района от 30.06.2011 № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе»; |

**2.7. Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации обращений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.8.** **Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, или уполномоченным заявителем лицом либо его законным представителем, действующим на основании оформленной доверенности;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

- в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

**2.9. Документы, предоставляемые Отделом по завершению оказания муниципальной услуги.**

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

|  |  |
| --- | --- |
| - | Градостроительного плана земельного участка (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации); |
| - | Нормативно-правовой акт Администрации Урупского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка; |
| - |  Отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка при выявлении в ходе проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя. |

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме и заявление о согласие на обработку персональных данных (приложение 2,3 к Административному регламенту администрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»)

**2.10.1.** В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.10.2.** Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию Урупского муниципального района посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством единого портала (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике;

2. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия выдается Управлением КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.13.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов информации или осуществления действий**

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию Урупского муниципального района по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи градостроительного плана земельного участка не установлены.

 **2.15 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи градостроительного плана земельного участка является выявление в ходе проверки несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

**2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не установлено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

**2.20.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в администрации Урупского муниципального района в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в администрации Урупского муниципального района.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Урупского муниципального района.

**2.20.2.** Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица – заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здания (строения), в которых расположены Администрация, отдел, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Администрации соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа к зданию Администрации для получения муниципальной услуги предусмотрены

1) условий для беспрепятственного доступа к зданию Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, входа в здание и выхода из него, 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 зданию Администрации 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Администрации собаки-проводника;

7) оказание работниками Администрации, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

 В помещениях отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещены информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

 Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

 Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**2.22.1**.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

количество жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела градостроительства администрации Урупского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.22.2.** При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистами Отдела градостроительства, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами Отдела градостроительства, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.22.3.** Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через Муниципальное Бюджетное Учреждение Урупского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**2.22.4**. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Урупского муниципального района, а также посредством Единого портала.

**2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.23.1.** Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия Отдела градостроительства администрации Урупского муниципального района, предусмотренные пунктами 3.5., 3.6., 3.8. Административного регламента.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Отдел градостроительства администрации Урупского муниципального района, обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

**2.23.2.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Этика поведения сотрудников

**2.23.3.** В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Раздел 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.** Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка

**3.2.** Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

# 3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо Отдела градостроительства администрации Урупского муниципального района обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом Отдела градостроительства администрации Урупского муниципального района самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с

использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо Отдела градостроительства администрации Урупского муниципального района проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела градостроительства администрации Урупского муниципального района в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявлений о предоставлении муниципальной услуги и согласии на обработку персональных данных (приложение № 2,3 к административному регламенту администрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»);

**3.5.2.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем или уполномоченным представителем заявителя в

Администрацию лично, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; ЕПГУ и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

**3.5.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому и правовому обеспечению и мобилизационной работе, ответственный за прием корреспонденции в Администрации, который:

- принимает заявление;

1. ставит штампы Администрации и регистрационные номера на двух экземплярах заявления;

- один экземпляр возвращает заявителю;

- второй экземпляр передает на подпись Главе Администрации для ознакомления и дачи поручения;

- экземпляр с резолюцией Главы Администрации передает для дальнейшей работы в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя начальник отдела градостроительства устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

**3.5.5.** Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

**3.5.6.** Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

**3.5.7.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела.

 **3.6.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист отдела в день окончания проведения документарной проверки формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении кадастровой выписки на земельный участок;

- в Управление КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

**3.6.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.6.5.** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать **5** рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.6.6.** Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. Раздела II административного регламента администрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

**3.6.7.** Результатом административной процедуры является полученный специалистом отдела ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике и Управления КЧР по сохранению, популяризации и государственной охране объектов культурного назначения. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**3.6.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в отделе.

**3.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, направленные посредством межведомственного взаимодействия.

**3.7.2.** Должностными лицами, ответственными за подготовку результата оказания муниципальной услуги, являются начальник и специалист отдела.

**3.7.3.** Специалист отдела:

1. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «О форме градостроительного плана земельного участка» (приложение 4 к Административному регламенту администрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» и проект нормативно-правового акта об утверждении градостроительного плана.

2. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 3-х экземплярах

3. Специалист Отдела отдает на подпись градостроительный план земельного участка и проект нормативно-правового акта об его утверждении Главе администрации Урупского муниципального района.

4. Глава администрации Урупского муниципального района утверждает градостроительный план земельного участка, нормативно-правовой акт и передает их в порядке делопроизводства специалисту Отдела, уполномоченному на производство по заявлению.

**3.7.4.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет  **22 дня.**

**3.7.5.** Критерием принятия решения о подготовке градостроительного плана земельного участка является наличие документов, указанных в п. 2.9 Раздела II административного регламента администрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является подписанный Главой администрации Урупского муниципального района градостроительный план земельного участка и нормативно-правовой акт об его утверждении.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и порядкового номера нормативно-правовому акту об утверждении градостроительного плана земельного участка и регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале выданных (отказанных в выдаче) градостроительных планов земельных участков. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю.

**3.7.8.** Третий экземпляр на бумажном носителе хранится в архиве администрации Урупского муниципального района.

**3.8. Предоставление заявителю градостроительного плана земельного участка**

**3.8.1**. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка, является подписанный Главой администрации Урупского муниципального района градостроительный план земельного участка и нормативно-правовой акт об его утверждении.

**3.8.2**. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка, является специалист Отдела.

**3.8.3.** При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

предла­гает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных (отказанных в выдаче), аннулированных градостроительных планов земельных участков свою фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения градостроительного плана земельного участка.

выдает заявителю градостроительный план земельного участка.

выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации.

**3.8.4.** Выдача готовых документов осуществляется специалистом Отдела в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

**3.8.5.** Критерием принятия решения является подписанный градостроительный план земельного участка и нормативно-правовой акт об его утверждении.

**3.8.6.** В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результатов предоставления муниципальной услуги, градостроительный план земельного участка специалистом Отдела в течение **1** рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

**3.8.7.** Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

**3.8.8.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируется в журнале регистрации.

**3.9. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка**

 **3.9.1.** Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка.

 **3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка, является специалист Отдела.

 **3.9.3.** Критерием принятия решения о начале административной процедуры по отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка является установление фактов несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

 **3.9.4.** Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, при установлении фактов несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка. Решение администрации Урупского муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию за получением данного отказа в установленный срок.

 **3.9.5.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет **10** дней.

 **3.9.6.** Результатом административной процедуры является извещение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

 **3.9.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация даты направления уведомления заявителю в журнале выданных (отказанных в выдаче) градостроительных планов земельных участков.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**РЕГЛАМЕНТА**

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

**4.1.1.** Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем Отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.1.2.** Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

**4.1.3.** При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу мэрии города, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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**

 **4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Урупского муниципального района.

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

**4.2.3.** Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства карачаево-Черкесской Республики. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

**4.2.4.** Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Урупского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 **4.2.5.** Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения руководителем Отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела градостроительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

**4.3.1**. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации Урупского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.2.** Персональная ответственность должностных лиц администрации Урупского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

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

**4.4.1.** Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности администрации Урупского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в администрацию Урупского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Урупского муниципального района (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу по образцу согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на решение и (или) действие (бездействие) администрации Урупского муниципального района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет жалобы**

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, Карачаево-Черкесской Республики, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики 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, Карачаево-Черкесской Республики;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Карачаево-Черкесской Республики;

ж) отказ администрации Урупского муниципального района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления Урупского муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Урупского муниципального района в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Урупского муниципального района, уполномоченных в соответствии с установленным распределением обязанностей на исполнение муниципальной услуги, главе администрации Урупского муниципального района

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.4.1.**Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Урупского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.2.** Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 либо муниципального служащего;

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

**5.4.3.** 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.

**5.4.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Урупского муниципального района 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.

**5.4.5.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Урупского муниципального района, Единого портала.

**5.4.6.** При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21мая 2013 г. N 425 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг").

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

**5.5.1.** Жалоба, поступившая в администрацию Урупского муниципального района на ее рассмотрение, 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 администрацией Урупского муниципального района.

**5.5.2.** В случае обжалования отказа администрации Урупского муниципального района, ее 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.

**5.5.3.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

**5.6.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.6.2.** Администрация Урупского муниципального района 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.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

**5.7.1.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений по образцу согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черкесска, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.2**. 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

**5.8.1.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**5.8.2**. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

**5.8.3.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Урупского муниципального района, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентуадминистрации Урупского муниципального района предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

**БЛОК-СХЕМА административных процедур,**

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию Урупского муниципального района заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка |
|  |  |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи и утверждения градостроительного плана земельного участка |
|  |  |
| Принятие решения о выдаче и утверждении градостроительного плана земельного участка |
|  |  |
| Заявление соответствуетпредъявляемым требованиям  |
| да | нет |
| Подготовка ответственным специалистом Отдела градостроительного плана земельного участка | Подготовка ответственным специалистом Отдела ответа с отказом в выдаче и утверждении градостроительного плана земельного участка |
|  |  |
| Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка уполномоченным должностным лицом | Согласование ответа с отказом в выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным должностным |
|  |  |
| Письменное уведомление заявителя администрацией Урупского муниципального района о выдаче градостроительного плана земельного | Согласованное заключение с отказом в выдаче и утверждении градостроительного плана  |
|  |  |
|  | Письменное уведомление заявителя администрацией Урупского муниципального района об отказе в выдаче градостроительного плана |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентуадминистрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе администрации** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан) Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на подготовку градостроительного плана земельного участка**

 Прошу подготовить градостроительный план земельного участка
кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ га, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель подготовки градостроительного плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (строительство и реконструкцию объектов капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а так же, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения и выкупа) |

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического предпринимателя)

Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Застройщика:

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 3к административному регламентуадминистрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие администрации Урупского муниципального района, расположенной по адресу: КЧР, Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская, 60 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

2. Адрес по месту регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг администрации Урупского муниципального района. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи )

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 4к административному регламентуадминистрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

Приложение

к Приказу Министерства

регионального развития

Российской Федерации

от 10 мая 2011 г. N 207

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №\* | R | U |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица,либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (муниципальный район или городской округ)

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

 (поселение)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание местоположения границ земельного участка:

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_га

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке

(объекта капитального строительства) :

План подготовлен

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

 (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование

 органа или организации)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного федерального органа

 исполнительной власти, или органа исполнительной власти

 субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

 Утвержден: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 (реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего

 исполнительного органа государственной власти субъекта Российской

 Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на

топографической основе в масштабе (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

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

 (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка,

требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства

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

 (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты

 акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо

 всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного

 использования земельного участка (за исключением случаев предоставления

 земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение

объекта капитального строительства

 Назначение объекта капитального строительства

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

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер земельного  участка  согласно  чертежу  градостр.  плана  | 1. Длина(метров) |  2.  Ширина (метров) | 3. Полоса отчуждения |  4. Охранные зоны  | 5. Площадьземельного участка  (га)  | 6. Номер  объекта  кап.  стр-ва согласно  чертежу градостр. плана  | 7. Размер  (м)  |  8. Площадьобъекта кап. стр-ва  (га)  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_ или предельная высота зданий,

строений, сооружений \_\_\_\_\_\_\_ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_\_\_ %

2.2.4. Иные показатели:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта

капитального строительства на указанном земельном участке

 Назначение объекта капитального строительства

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

 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

 Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Номер участка  согласно чертежу градостроительного плана  |  Длина  (м)  |  Ширина  (м)  |  Площадь  (га)  |  Полоса отчуждения |  Охранные  зоны  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах

капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (согласно чертежу (назначение объекта капитального

 градостроительного плана) строительства)

 инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета

 объектов недвижимости или государственного технического учета

 и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

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

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении

 выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты решения)

регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка

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

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность

 или невозможность разделения)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 5к административному регламентуадминистрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ОТДЕЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 6к административному регламентуадминистрации Урупского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

**РЕШЕНО**:

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

 (решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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