

ВЕДОМОСТИ

№ 22 (250)

09 октября 2020 г.

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

08.10.2020

№ 201

О проекте решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

В соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 28 декабря 2005 года № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Одобрить проект решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее – проект изменений и дополнений) согласно приложению к настоящему Решению.

2. Установить следующий порядок учета предложений и порядок участия граждан в обсуждении проекта изменений и дополнений:

1) предложения граждан по проекту изменений и дополнений направляются председателю Собрания депутатов - главе Грушевского сельского поселения либо принимаются в ходе проведения публичных слушаний;

2) предложения граждан по проекту изменений и дополнений рассматриваются Собранием депутатов Грушевского сельского поселения и, при условии соответствия их законодательству Российской Федерации и Ростовской области, выносятся на рассмотрение Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

3) предложения граждан по проекту изменений и дополнений рассматриваются на открытом заседании Собрания депутатов Грушевского сельского поселения в порядке, установленном Собранием депутатов Грушевского сельского поселения;

4) доступ граждан на заседание Собрания депутатов Грушевского сельского поселения определяется в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Грушевского сельского поселения;

5) срок направления председателю Собрания депутатов - главе Грушевского сельского поселения письменных предложений граждан по проекту изменений – до 30 октября 2020 года по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул.Советская, 265А.

3. Определить:

1) дату проведения публичных слушаний – 30 октября 2020 года;

2) время проведения публичных слушаний – с 15.00 часов;

3) место проведения публичных слушаний – муниципальное бюджетное учреждение культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры» по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул.Советская, 251А.

4. Назначить:

1) председательствующим по проведению публичных слушаний – председателя Собрания депутатов – главу Грушевского сельского поселения Гордиенкову Н.Е.;

2) ответственным за организацию и проведение публичных слушаний – заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

5. Провести публичные слушания в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Грушевском сельском поселении, утвержденным Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 28.04.2006 № 39.

6. Опубликовать настоящее Решение в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» до 12 октября 2020 года.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальной политике и охране общественного порядка Собрания депутатов Грушевского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов
- глава Грушевского сельского поселения

Н.Е.Гордиенкова

Приложение
к Решению Собрания депутатов Грушевского
сельского поселения «О проекте решения Собрания
депутатов Грушевского сельского поселения «О
внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального образования «Грушевское сельское
поселение»

ПРОЕКТ
решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения
«О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Внести в Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2 статьи 24 изложить в следующей редакции:

Собрание депутатов Грушевского сельского поселения состоит из 10 депутатов, в состав которых, в том числе, входит председатель Собрания депутатов - глава Грушевского сельского поселения, избираемых на муниципальных выборах по многомандатным избирательным округам.

Избранными по многомандатному избирательному округу признаются зарегистрированные кандидаты в депутаты, которые получили наибольшее число голосов избирателей в соответствии с установленным количеством мандатов.

При равном числе полученных голосов избранным признается кандидат, документы для регистрации которого представлены ранее документов других кандидатов.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09. 2020

№ 607

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка» Администрации
Грушевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» Администрации Грушевского сельского поселения», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 01.12.2011 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 11.05.2012 № 153 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 01.12.2011 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 09.11.2012 № 302 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 01.12.2011 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;
 - Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 13.05.2014 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 01.12.2011 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Грушевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Ведущий специалист
Лютова Н.Н

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 23.09.2020 № 607

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка» Администрации Грушевского сельского поселения

Раздел I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

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

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления,

приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: утвержденный правовым актом органа местного самоуправления градостроительный план или мотивированный отказ.

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

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

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

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

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

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

через МФЦ;

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

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права

гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

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

- отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: текст настоящего регламента; сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг; адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Аксайского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность: получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; получать информацию о результате предоставления услуги; обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты

- случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по

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

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

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

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

также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной функции.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 4 и комплектом документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

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

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

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

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

После рассмотрения Главой Администрации Грушевского сельского поселения или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества

- земельных отношений (далее - отдел).
- случае получения документов по почте начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

исполнение документы начальнику сектора архитектуры и градостроительства для:

- проверки соответствия документов приложению № 3 настоящего Административного регламента;

- подготовки градостроительного плана; -
выдачи градостроительного плана.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

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

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

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка.

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

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту: sp02024@donpac.ru, официальный интернет-сайт Администрации Грушевского сельского поселения: <http://grushevskaya-adm.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- Главе Администрации Грушевского сельского поселения;
- директору МФЦ (только в случае обжалования действия должностных лиц МФЦ);
- Главе Администрации Аксайского района.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

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

	Администрация Грушевского сельского поселения	МАУ «МФЦ Аксайского района»	МАУ «МФЦ Аксайского района» в Грушевском сельском поселении
Местона- хождение	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст-ца	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул.	346714, Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская,

	Грушевская , ул.Советская, 265-а	Чапаева/Короткий, дом 163/1	ул. Советская, 265-а
Часы приема заявителей	Вторник, четверг – с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.40 часов.	Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 19.00 часов. Пятница с 8.00 до 18.00 Суббота с 8.00 до 13.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов. обеденный перерыв – с 12.00 до 13.48 часов
Телефон	8(86350)3-56-47	8(86350)4-49-99	(8 863 50) 3-56-18
Официаль- ный сайт	http://grushevskaya- adm.ru	http://www.mfc.aksay.ru	http://www.mfc.aksay.ru
Адрес электрон-ной почты	sp02024@donpac.ru	mfc.@aksay.ru	mfc.@aksay.ru

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

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

1. Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;
2. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об
исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
3. Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении
формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
4. Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об
обращениях граждан»; муниципальные правовые акты

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

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

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Срок предоставления услуги

1.	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	1. Оригинал - 1	14 рабочих дней
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:*	2. Копия при предъявлении оригинала – 1	
2.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	-	
2.2.	Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	-	
2.3.	Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	-	
2.4.	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	-	
2.5.	Вид на жительство (для лиц без гражданства)	-	
2.6.	Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	-	
2.7.	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)	-	
2.8.	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	-	
2.9.	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	-	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*	3. Копия при предъявлении оригинала – 1	
3.1.	Для представителей физического лица:		
3.1.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
3.1.2.	Свидетельство о рождении		
3.1.3.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	-	
3.2.	Для представителей юридического лица:		
3.2.1.	Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
3.2.2.	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для	-	

	организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).		
4.1.	В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:		
	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	4.1. Копия при предъявлении оригинала – 1	
4.1.1.	Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	
4.1.2.	Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	
4.1.3.	Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	
4.1.4.	Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	
4.1.5 .	Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	
4.1.6 .	Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	
4.1.7.	Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	
4.1.8.	Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	
4.1.9.	Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	
4.1.10.	Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)	-	

4.1.11.	Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)	-	
4.1.12.	Решение суда	-	
4.2.	В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН: Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	4.2. Оригинал - 1	
5.	Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	5. Оригинал - 1	
6.	Кадастровый план территории	6. Оригинал - 1	

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

Шаблон заявления для физических и юридических лиц

Главе Администрации
Грушевского сельского поселения

от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка
для _____

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

(объект капитального строительства)

1.Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):

_____ (область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

_____ (название, номер, дата)

1.4. Площадь земельного участка: _____ кв.м.

1.5. Кадастровый номер: _____

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

2.1. Назначение объекта капитального строительства:

2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер: _____

2.3. Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:

_____ (дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:

_____ (название, номер, дата)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Учредитель:
Администрация
Грушевского
сельского поселения
Аксайского района

Редактор: Онищенко Н.Л.

Ответственный за выпуск:
Коновальцева И.Г.

Адрес: ул. Советская, д. 265 а,
ст. Грушевская, Аксайский район,
Ростовская область
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж:20
экземпляров