**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительных планов земельных участков (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче и утверждению градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирского сельского поселения, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу.

**2.** Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Ирского сельского поселения.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

**3.** Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические и юридические лица, собственники, арендаторы, пользователи земельных участков, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной нотариально.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**4.** Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Ирского сельского поселения.

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

**6.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

**1)** наименование и почтовые адреса администрации Ирского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

**2)** справочные номера телефонов администрации Ирского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

**3)** адрес официального сайта администрации Ирского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

**4)** график работы администрации Ирского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

**5)** требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

**6)** перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

**8)**  текст административного регламента с [приложениями](#Par535);

**9)** краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

**11)** перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Ирского сельского поселения, и ответы на них.

**7.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Ирского сельского поселения, на официальном сайте администрации городского поселения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

**8.** Справочная [информация](#Par535) о месте нахождения администрации городского поселения, структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении N 1 к административному регламенту.

**9.** При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Ирского сельского поселения обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**10.** Выдача и утверждение градостроительных планов земельных участков.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**11.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ирского сельского поселения.

**12.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по РСО-Алания;

Федеральная налоговая служба.

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по РСО-Алания;

Федеральной налоговой службой.

**14.** Органы, предоставляющие услугу по выдаче выкопировок из генерального плана и из ситуационных планов, 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) и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**15.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* градостроительный план земельного участка и постановление о его утверждении;
* мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**16.** Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ирского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ирского сельского поселения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

**17.** Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня регистрации заявления.

**18.** Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренных нормативными правовыми актами, не предусмотрен.

**19.** Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**20.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* - Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
* - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
* - Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
* - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224);
* - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
* - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013);
* - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* - приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
* - Уставом Ирского сельского поселения;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

**21.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par670) на выдачу градостроительного плана земельного участка (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

**22.** В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Ирского сельского поселения или многофункциональном центре.

**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 и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**24**. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

* свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя;
* свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
* правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* правоустанавливающий документ на объекты недвижимости - здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

**26.** Администрация Ирского сельского поселения 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.

**27.** Администрация Ирского сельского поселения не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

**29.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

**1)** выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

**2)** подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#Par55) настоящего административного регламента;

**3)** непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 21](#Par139) настоящего административного регламента;

**4)** текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

**30.** Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой АМС Ирского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

**31.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

**32.** Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения осуществляется бесплатно.

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

**33.** Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**34.** Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**35.** Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения.

**36.** Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

**37.** В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

**38.** Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

**39.** Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

**40.** На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

* наименование органа;
* место нахождения и юридический адрес;
* режим работы;
* номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта.

**41.** Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

**42.** Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

**43.** В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

**44.** Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

**45.** Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

**48.** Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

**46.** Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

**47.** В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

**48.** Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**49.** Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**50.** Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

**51.** В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

* достоверность предоставляемой гражданам информации;
* полнота информирования граждан;
* наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
* соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**53.** Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию городского поселения для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**54.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**1)** прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**2)** регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**3)** обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

**4)** формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

**5)** принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

**6)** подготовка постановления об утверждении градостроительного плана;

**7)** выдача заявителю утвержденного градостроительного плана и постановления о его утверждении.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**55.** [Блок-схема](#Par734) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении **№ 3** к административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**56.** Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

1. посредством личного обращения заявителя;
2. посредством почтового отправления;
3. в электронной форме.

**57.** Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского поселения.

**58.** При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию поселения специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

**1)** устанавливает предмет обращения;

**2)** устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

**3)** проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

**4)** осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

**5)** осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

**6)** вручает копию описи заявителю.

**59.** Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

**60.** При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации городского поселения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

**61.** При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения посредством почтового отправления или в электронном виде специалист администрации городского поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 61](#Par286) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#Par288), [4 пункта 61](#Par290) административного регламента. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

**62.** Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию поселения или многофункциональный центр.

**63.** Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

**64.** Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**65.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения , ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

**66.** Специалист администрации поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации поселения.

**67.** Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронном виде, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию поселения.

**68.** После регистрации в администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

**69.** Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**70.** Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации поселения , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**71.** Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации поселения.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

**72.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**73.** Сотрудник администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

**1)** проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 21](#Par139) и [24](#Par164) административного регламента;

**2)** проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

**3)** направляет сотруднику администрации поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

**4)** в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 21](#Par139) и [24](#Par164) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**74.** Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**75.** Результатом административной процедуры является:

**1)** передача сотруднику администрации поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

**2)** передача сотруднику администрации поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**3)** переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**76.** Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

**1)** перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

**2)** проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**77.** Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, переданный сотруднику администрации поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

**78.** Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации поселения, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

**79.** Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

**1)** наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

**2)** наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

**3)** наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

**4)** указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

**5)** сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

**6)** контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

**7)** дата направления межведомственного запроса;

**8)** фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

**9)** информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

**80.** При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

**81**. Для предоставления муниципальной услуги администрация поселения направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по РСО-Алания;

Федеральную налоговую службу.

Сотрудник администрации поселения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

**82.** В случае направления запроса сотрудником администрации поселения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

**83.** В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрации поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**84.** Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**85.** Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

**86.** Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов.

**87.** Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований, указанных в [пункте 29](#Par184) административного регламента. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в [пункте 29](#Par184) административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента.

**88.** При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 29](#Par184) административного регламента, специалист администрации городского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект документа в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента.

**89.** Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента, обеспечивает его согласование и направление на подпись главе АМС поселения.

**90.** Подписанный главой АМС поселения соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов.

**91.** Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой АМС поселения соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации поселения.

**92.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дней со дня формирования специалистом администрации городского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов.

**93.** Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 29](#Par184) административного регламента.

**94.** Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента.

**95.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений об утвержденном соответствующем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента, в журнал регистрации правовых актов администрации городского поселения и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения.

В**ыдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

**96.** Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента.

**97.** Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом оригинал в объеме 1 экземпляра(ов) соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента.

**98.** Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения.

**99.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 календарного дня со дня утверждения соответствующего акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента.

**100.** Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 15](#Par100) административного регламента, в объеме 1 экземпляра(ов) и сопроводительного письма к нему.

**101.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**102.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**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**

**103.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**104.** Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

**1)** проведения плановых проверок;

**2)** рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**106.** В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации городского поселения. 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 конкретной жалобе заявителя.

**107.** 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 городского поселения и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**108.** Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**110.** Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства РСО-Алания.

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

**111**. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

**112**. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

**1)** нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**2)** нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**3)** требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**4)** отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

**5)** 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

**6)** затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами;

**7)** 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**114.** Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения к главе АМС поселения и заместителю главы администрации поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**115.** Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой АМС поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского поселения.

**116.** Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**117.** 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 (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;

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

**г)** 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.**

**118.** В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**119.** 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:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

**Сроки рассмотрения жалобы**

**120.** Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**121.** Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией поселения в срок не более 5 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

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

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

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

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
* если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
* если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;
* 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, заместитель главы администрации по управлению имуществом и земельными отношениями, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АМС Ирского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
* 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

**124.** По результатам рассмотрения обращения, жалобы глава АМС поселения 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 РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

**2)** отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**125.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

**127.** Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации городского поселения, на официальном сайте администрации городского поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

**128.** Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

**129.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**130.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**131.** При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

* местонахождение администрации поселения;
* перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
* местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

**132.** При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

**133.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения, на официальном сайте администрации поселения, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.