Утверждено

постановлением администрации

МР «Магарамкентский район»

от 10.04.2015г. № 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решения в пределах своей компетенции»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности принятие решения в пределах своей компетенции» (далее – Административный регламент) МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» (далее – Отдел)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решения в пределах своей компетенции».

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» и ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93г. № 237;

- Градостроительный кодекс РФ от 19.12.2004г. №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности ";

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав муниципального района «Магарамкентский район»;

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Текст заявления произвольной формы по существу.

Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом.

В случае подписания заявления представителем заявителя, к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы предоставляются на русском языке.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) место регистрации заявителя;

в) место жительства заявителя (в случае, если проживает не по месту регистрации);

г) номер контактного телефона.

**2.7.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - представление документов в ненадлежащий орган.

**2.8.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

**2.10.** Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

**2.11.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Места для ожидания очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, а также столами для возможности оформления документов. Обязательно обеспечение указанных мест бумагой и ручками для записи информации.

Места, предназначенные для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами,стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

- Телефон (факс): 55-18-11;**Адрес электронной почты:** [***mkentrayon@e-dag.ru***](mailto:mkentrayon@e-dag.ru)

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

- режим работы Отдела обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

**2.13.** Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- время, затраченное на получение конечного результата;

- возможность получения бланка заявления, в том числе в электронном виде;

- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- количество обжалования действий или бездействия должностных лиц Отдела.

**2.14.** Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

- непосредственно специалистами Управления;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет, в средствах массовой информации (далее - СМИ);

**2.15.** Местонахождение, график работы Отдела:

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Гагарина,2

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Гагарина,2 , МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ»

Сайт администрации муниципального района: *www. adminmr.ru .*

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела ежедневно с 8.00-17.00, кроме выходных.

**2.16.** Порядок информирования о процедуре получения муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в Отдел;

- посредством обращения по телефону;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в Отдел. Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Специалист Отдела обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Отдела;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

- о состоянии процесса предоставления муниципальной услуги по конкретному заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может получить личную консультацию в режиме общей очереди.

Специалист Отдела должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации специалист Отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться в Отделписьменно, либо устно для более подробной консультации.

При ответе на телефонные звонки специалистОтдела, сняв трубку, представляется, назвав фамилию и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце приема или консультирования по телефону специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю.

Специалист Отдела(по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя или при обращении по электронной почте о процедуре предоставления муниципальной услуги специалист Отдела должен дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ направляется по электронной почте или отправляется по почте на адрес, указанный заявителем.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к Директору Отдела.

**2.17.** Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления – максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления Директором Отдела, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления – максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней;

- изучение заявления, подготовка проекта предоставления сведения-ответа Уполномоченным исполнителем и передача Директору Отдела – максимальный срок не должен превышать 23 рабочих дней;

- подписание сведения-ответа Директором Отдела и передача специалисту Отдела- максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

- присвоение номера и выдача (отправка) сведения-ответа заявителю - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления Директором Отдела, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления;

- изучение заявления, подготовка проекта письма-ответа Уполномоченным исполнителем и передача Директору Отдела для согласования;

- подписание письма-ответа Директором Отдела и передача специалисту Отдела;

- присвоение номера и выдача (отправка) письма-ответа заявителю.

3.1.2. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности административных действий.

**3.2.** Прием, проверка и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее от заявителя (его представителя) заявление (личное обращение, по почте, по электронной почте).

- ответственный за исполнение административной процедуры является специалист Отдела;

- специалист Отдела осуществляет прием и рассмотрение заявления;

- в случае несоответствия заявления специалист Отдела отказывает в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа;

- в случае соответствия заявления специалист Отдела регистрирует поступившее заявление в день его получения в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), проставляет на заявлении оттиск штампа входящей документации Отдела и вписывает номер и дату входящего документа;

3.2.2. Специалист Отдела передает заявление для рассмотрения Директору Отдела;

3.2.3. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления, не должно превышать 1 рабочий день.

**3.3.** Рассмотрение заявления Директором Отдела, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления;

3.3.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного заявления Директором Отдела.

3.3.2. При получении заявления Директор Отдела рассматривает заявление.

3.3.3. В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается Уполномоченный исполнитель муниципальной услуги – специалист Отдела.

3.3.4. Уполномоченный исполнитель принимает заявление, расписывается в журнале учета передачи дел, вносит информацию о приеме заявления в работу.

3.3.5. В случае отказа в принятии заявления к исполнению, Уполномоченный исполнитель организует работу по устранению причин отказа либо оповещает заявителя о приостановке исполнения работ по оказанию муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ с объяснением причин отказа и передается заявителю.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения Директором Отдела заявления, назначение Уполномоченного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов, не должно превышать 3 рабочих дня.

**3.4.** Изучение заявления, подготовка проекта письма-ответа Уполномоченным исполнителем и передача Директору Отдела.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее зарегистрированное с резолюцией Директора Отдела заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Уполномоченный исполнитель.

3.4.3. Уполномоченный исполнитель организуетисполнение процедур по подготовке письма-ответа, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.4. Уполномоченный исполнитель передает проект письма-ответа, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на рассмотрение и согласование Директору Отдела.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на подготовку и передачу проекта письма-ответа на рассмотрение, и согласование Директору Отдела не должно превышать 23 рабочих дня.

**3.5.** Подписание письма-ответа Директором Отдела и передача специалисту Отдела.

3.5.1. Основанием для начала действия является подготовленное письмо-ответ.

3.5.2. Директор Отдела рассматривает, согласовывает письмо-ответ, передает специалисту Отдела.

Максимальное время, затраченное на рассмотрение, согласование и передачу специалисту Отдела не должно превышать 2 рабочих дня.

3.6. Присвоение номера и выдача (отправка) письма-ответа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала действия является подписанное письмо-ответ Директором Отдела.

3.6.2. Уполномоченный исполнитель присваивает регистрационный номер письму-ответу и передает заявителю под роспись в Книге учета предоставления писем-ответов.

3.6.3. Максимальное время, затраченное на присвоение номера и выдачу (отправку) заявителю письма-ответа не должно превышать 1 рабочего дня.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2**. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Магарамкентский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим

регламентом,

-отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Отдела.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

**4.3.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

**V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц администрации муниципального района,**

**а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Решение Отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

**5.2.** Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

**5.3.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Отделе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

**5.4.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

**5.5.** Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, полномочия обращающегося лица;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

**5.6.** На действия специалистов Отдела жалоба направляется Директору Отдела.

На действия Директора Отдела жалоба направляется главе администрации муниципального района.

**5.7.** Рассмотрение жалобы начинается после ее получения специалистом отдела. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации муниципального района и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе

исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Главе администрации

муниципального района

«Магарамкентский район»

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. адрес)

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ПРОЦЕДУРА** | **УЧАСТНИКИ** | **ДЛИТЕЛЬНОСТЬ** |
| 1 | Прием от заявителя заявления. Регистрация | Общий отдел | 1 рабочий день |
| 5 | Рассмотрение и передача заявления Директором Отдела Уполномоченному исполнителю | Директор Отдела | 3 рабочих дня |
| 7 | Подготовка и передача письма-ответа Директору Отдела | Уполномоченный исполнитель | 23 рабочих дня |
|  | Согласование и передача письма-ответа в приемную | Директор Отдела | 2 рабочих дня |
| 8 | Выдача (отправка) письма-ответа заявителю | Общий отдел | 1 рабочий день |

**Всего: 30 рабочих дня**

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решения в пределах своей компетенции»**

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления |
|  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Директором Отдела, назначение Уполномоченного исполнителя и передача ему заявления |

|  |
| --- |
| Изучение заявления, подготовка письма- ответа Уполномоченным исполнителем и передача  Директору Отдела для согласования |

|  |
| --- |
| Подписание письма- ответа Директором Отдела  и передача в Отдел |

|  |
| --- |
| Присвоение номера и выдача (отправка)  письма – ответа заявителю |