**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_26.01.2016\_\_\_\_ №\_\_\_27\_\_\_

с.Рудь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 24.12.2013 № 71, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_26.01.2016\_\_\_ № \_\_27\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел I

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке градостроительного плана земельного участка.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- непосредственно в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Отрадненский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта МБУ ««МФЦ»» - [www.mfc.otradnaya.ru](http://www.mfc.otradnaya.ru)

телефона – телефон 8(86144)3-46-21.

1.3.2. В администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта http://adm-rud.ru

1.3.4. с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр» (далее - МБУ «МФЦ») и в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу и отделов МБУ «МФЦ» по работе с гражданами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Телефоны | Режим работы |
| Администрация Рудьевского сельского поселения | | | |
| Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района | с.Рудь, ул.Ленина 5 | 8(86144)  9-53-41 | Понедельник -  пятница  с 8-00 до 16-00  перерыв  с 12-00 до 13-00  выходные дни-  суббота, воскресенье |
| МБУ «МФЦ» | | | |
| МБУ «МФЦ»»  Официальный сайт МБУ ««МФЦ»» - [www.mfc.otradnaya.ru](http://www.mfc.otradnaya.ru/) | ст. Отрадная, ул. Красная, 67/2 | начальник  отдела –  (861)  44-3-46-21 | понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота, воскресенье – выходной. |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ;

адрес официального Интернет-портала и электронной почты администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органа МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и сайте МФЦ.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района при участии МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка;

2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20 февраля 2006 г., № 8, ст. 920);

Приказ Минрегиона РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 8 июня 2011);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122, 24 июля 2008 г., «Информационный бюллетень ЗС КК», № 9(139), 1 августа 2008, часть 1.);

Устав Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

(Правила землепользования и застройки Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление об утверждении градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

2.6.3 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копия устава (для юридических лиц);

2.6.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке);

2.6.6. копия технического паспорта или кадастрового паспорта на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) (по 1 экземпляру копий);

2.6.7. чертёж градостроительного плана земельного участка, разработанный на современной топографической съёмке в М 1:500 (выполненной не позднее 6 месяцев до дня обращения) проектной организацией, имеющей соответствующий допуск (подлинник 4 экземпляра на бумажном носителе);

2.6.8. кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных проложениях (подлинник 1 экземпляр).

2.6.9. копии технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3., 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется согласно настоящего регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки градостроительного плана земельного участка;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента за исключением документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

несоответствие чертежа градостроительного плана земельного участка требованиям статьи 44 Градостроительного кодекса РФ и Приказа Минрегиона РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.12. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.13. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.15. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» подается главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или в МФЦ и регистрируется в журнале входящий документации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.16.4. Рабочие места уполномоченных специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. иные требования:

2.19.1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

2.19.2. Решением об утверждении градостроительного плана земельного участка является соответствующее постановление администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка).

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

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.4. Регистрация заявления;

3.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.6. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;

3.1.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.1.8. Регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.1.9. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка или передача их в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.1.3. Прием заявлений на выдачу градостроительных планов земельных участков осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.1.4. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

Чертеж градостроительного плана земельного участка представляется в четырех экземплярах, каждый из которых должен быть подлинником.

3.3.1.5. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов (за исключением чертежа градостроительного плана земельного участка), представление подлинников не требуется.

3.3.1.6. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ, администрацию Рудьевского сельского поселения с письменным заявлением должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

4) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

5) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.7. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является регистрация заявления с приложением к нему соответствующих документов в книге регистрации входящей документации в приемной главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.1.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.3.2.1. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.2.2. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.3. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

3.3.2.4. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию.

3.3.2.6. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

3.3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

3.3.3.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3.2. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.3.3. График приема-передачи документов из МФЦ в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МФЦ и главой Администрации.

3.3.3.4. Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

3.3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Администрацию является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.3.7. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрации осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Администрацию осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.3.4. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

3.3.4.1. Сотрудник администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, принимающий документы, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ их соответствие данным, указанным в заявлении. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в заявлении, сотрудник администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района регистрирует их в журнале входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

3.3.4.2. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры.

3.3.4.3. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

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

3.3.5.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

3.3.5.2. Документы, необходимые Администрации для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5.4. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5.5. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Рудьевского сельского поселения.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в рамках выполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной документа, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляется ответственными специалистами.

3.3.6.1. Уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку:

1) наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) соответствия чертежа градостроительного плана земельного участка требованиям статьи 44 Градостроительного кодекса РФ и Приказа Минрегиона РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и Правилам землепользования и застройки территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.6.2. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 3.3.6.1. настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.6.3. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, проводится в течение десяти рабочих дней.

3.3.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.7.1. Подготовку градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты.

3.3.7.2. По итогам проверки документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку градостроительного плана земельного участка и Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7.3. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает согласование проекта Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка со следующими должностными лицами:

- глава Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

- начальник общего отдела администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

- руководитель МФЦ;

3.3.7.4. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.7.5. Градостроительный план земельного участка, утвержденный указанным в пункте 2.19.2. настоящего Административного регламента постановлением, оформляется в качестве приложения к нему.

3.3.7.6. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7.8. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляются не позднее, чем за 10 дней до истечения установленного 30-дневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.8.1. Регистрацию градостроительного плана земельного участка, Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.8.2. Результатом административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.8.3. Продолжительность регистрации градостроительного плана земельного участка, Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не должна превышать 3 дней с момента подписания Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.8.4. Выдача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.9. Выдачу заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные должностные лица администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.9.1. Градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю непосредственно или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.3.9.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), ответственное должностное лицо устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале выданных градостроительных планов земельных участков.

3.3.9.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является передача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) результата муниципальной услуги.

3.3.9.4 . Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента ответственными специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок главой Рудьевского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, принятых (осуществляемых) МФЦ, его должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ МФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При возникновении случаев указанных в части 5.2. настоящего административного регламента, заявитель, с целью досудебного урегулирования спора, вправе обратиться с жалобой на имя главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района. Жалобы на решения, принятые главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня её регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятия решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В любом из перечисленных в пункте 5.2., случае, заявителю направляется письменный ответ.

5.9. В случае не удовлетворением ответа заявитель вправе обратиться в Отрадненский районный суд за защитой своих прав и интересов.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

Главе Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(каким органом выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить градостроительный план земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.(га),расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры)

Перечень прилагаемых к заявлению документов

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

**Блок-схема**

**процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка**

1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

При отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов:

При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов:

3. Выдача расписки в получении документов и передача документов в Администрацию

4. Регистрация заявления

5. Проверка комплектности документов

6. Формирование и направление межведомственных запросов

7. Проверка документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При отсутствии оснований для  отказа в подготовке градостроительного плана | | При наличии оснований для  отказа в подготовке градостроительного плана | |
| Подготовка градостроительного плана | | Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана | |
| Регистрация градостроительного плана | | Регистрация отказа в выдаче градостроительного плана | |
| Выдача заявителю градостроительного плана | Передача градостроительного плана в МФЦ (если заявление передавалось через МФЦ) | Выдача заявителю отказа в выдаче градостроительного план | Выдача МФЦ отказа в выдаче градо-  строительного плана (если заявление передавалось через МФЦ) |

Начальник общего отдела О.Н.Пилипенко