

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от №

пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрации**

**Центрального сельского поселения Белоглинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Устава Центрального сельского поселения Белоглинского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (прилагается).

2 Ведущему специалисту администрации Центрального сельского поселения (Гузенко) обнародовать настоящее постановление, специалисту 1 категории (Жданкина )настоящее постановление разместить на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

Приложение

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

От №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в том числе представитель указанных лиц (далее – представитель), действующих на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Юридический адрес | | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | |
| 11. | Администрация Центрального сельского поселения (далее – Администрация) | Пос.  Центральный  Ул. Советская 2 | | понедельник - 8.00-16.00, вторник 8.00-16.00, среда 8.00-16.00, четверг - 8.00-16.00, пятница 8.00-15.00,  перерыв 12.00-13.00,  Выходные дни: суббота, воскресенье | (86154)  91-2-02 | adm\_centr  @mail.ru |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | |
| 1. | муниципальное казенное учреждение «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»(далее **–** МКУ «МФЦ») | | с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 а | понедельник - пятница  с 8-00 до 19-00,  суббота с 8-00 до 13-00  выходные дни: воскресенье | (886154)  7-25-24  7-20-40 |  |
| 2. | 23 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю Белоглинский отдел | | с. Белая Глина, ул. Красная, 123 | понедельник – четверг с 8-00 до 17-00  пятница – 8-00 до 16-00  суббота – с 8-00 до 13-00 без перерыва  выходной - воскресенье | (886154)  7-36-31 | fgu23@u23.rosreestr.ru [www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru) |
| 3. | 23Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Белоглинский отдел | | с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 А | понедельник - четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00  Выходной – суббота, воскресенье | (886154)  7-27-18 | OO\_40@frskuban.ru |
| 4. | Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ» филиал по Новопокровскому району | | с. Белая Глина, ул. Крупской, 7 | понедельник - четверг  с 8-00 до 17-00,  пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00  Выходной – суббота, воскресенье | (886154) 7-23-38 | bl­lina@kubbuti.ru |
| 5. | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район | | с. Белая Глина, ул. Красная, 160 | понедельник - четверг с 8-00 до17-00, пятница  с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (886154)  7-23-38 | oksbr2[@yandex.ru](mailto:uorn@krasnodar.ru) |
| 6. | Любая организация, имеющая допуски на проектирование, топографический план | | - | - | - | - |
| 7. | Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края | | г.Краснодар  ул. Красноармейская, 16 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница  с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (8861)  268-00-74 | [uorn@krasnodar.ru](mailto:uorn@krasnodar.ru) | |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре­доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и МКУ «МФЦ»:

- посредством личного (устного) приема заявителей

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте WWW.gosuslugi.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- размещается на информационных стендах;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставляется администрацией Центрального сельского поселения (далее по тексту – Администрация)

Местонахождение Администрации: 353067, Краснодарский край, пос.Центральный, ул.Совесткая 2

Режим работы Администрации: понедельник – четверг с 8-00до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв, с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота – воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача юридическому или физическому (застройщику) лицу, утвержденного соответствующим решением органа местного самоуправления муниципального образования, градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является, в том числе представителю;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация в течение 30 дней со дня поступления заявления (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) и необходимых документов о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1. | заявление на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка (приложение №1 к административному регламенту) | оригинал | для дальнейшего использования |
| 2. | Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |  | для дальнейшего использования |
| 3. | сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единых государственный реестр, дата и номер постановки на учёт (при наличии таких объектов) | оригинал | для дальнейшего использования |
| 4. | материалы топографической основы | оригинал | для дальнейшего использования |
| 5. | технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов) | копия | для дальнейшего использования |
| 6. | информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения | оригинал | для дальнейшего использования |
| 7. | Правоустанавливающие документы (в случае если права не зарегистрированы в ЕГРП):  1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;  2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;  3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;  4) свидетельства о праве на наследство;  5) вступившие в законную силу судебные акты;  6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;  7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;  8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав | нотариально заверенные копии | для дальнейшего использования |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 1. | Правоустанавливающие документы (в случае если права зарегистрированы в ЕГРП):  - выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | оригинал | 23 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю Белоглинский отдел |
| 2. | кадастровая выписка на земельный участок | оригинал | 23Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю Белоглинский отдел |

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- определение или решение суда;

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

отсутствие или неправильное оформление документов заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

не предоставлением представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

на основании соответствующего судебного акта.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга Администрацией предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МКУ «МФЦ». Общий срок регистрации запроса – 1 календарный день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, скамейками (банкетками).

Рабочие места специалистов должны быть оснащены оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации по процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы, адреса Интернет-сайтов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение№ 3 к настоящему регламенту);

другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятие по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность выполнения муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Белоглинского района, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края рgu.krasnodar.ru;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди;

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организованную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

2.14.2. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

проведение регистрации заявления с прилагаемыми документами;

проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;

подготовку градостроительного плана земельного участка либо отказа в подготовке с указанием причин;

утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию или МКУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность лица обратившегося за муниципальной услугой, полномочия, в том числе полномочия представителя действующего от имени заявителя.

3.2.3. Специалист Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, несоответствия представленным документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять соответствующие меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Получение заявления со всеми необходимыми документами от заинтересованных лиц, фиксируется специалистом Администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Специалист Администрации, уполномоченный на производство работ по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.4. Принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка:

3.4.1. Специалист Администрации готовит градостроительный план земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации и передает Главе поселения для согласования и подписания.

3.4.4. После подписания главой Администрации, постановление Администрации регистрируется специалистом Администрации в журнале регистраций.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 календарных дней.

3.5. Результат административной процедуры:

выдача градостроительного плана земельного участка и постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации.

3.6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Глава поселения поручает специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги подготовить уведомление с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований лично, либо направляет почтой, электронной почтой, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

3.6.3. Результат административной процедуры:

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации градостроительных планов.

3.6.6. Решение Администрации об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжаловано заявителем в досудебном порядке.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации контроль за соблюдением органами местного самоуправления Краснодарского края законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент).

4.2. Осуществление государственного контроля департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

4.2.1. Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

4.2.2. Проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по запросу департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

4.4. Специалисты администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и последовательность совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана

земельного участка

Главе Центрального сельского поселения Белоглинского района

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

(фамилия, имя, отчество полностью, наименование юридического лица)

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для строительства, реконструкции, капитального ремонта жилого дома.

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

При предоставлении услуги через Администрацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | Административная процедура | Срок выполнения |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 день |
| 2. | Рассмотрение заявления и документов | 2 дня |
| 3. | Подготовка градостроительного плана земельного участка | 20 дней |
| 3.1 | Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направление его на согласования |
| 4. | Согласование постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка | 5 дней |
| 5. | Регистрация специалистом Администрации градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков | 1 день |
| 6. | Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 день |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

При предоставлении услуги через МКУ «МФЦ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административная процедура | Срок выполнения |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Прием и регистрация заявления сотрудником МКУ «МФЦ», передача в Администрацию | 2 дня |
| 2. | Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка | 1 день |
| 3. | Рассмотрение заявления и документов | 2 дня |
| 4. | подготовка градостроительного плана земельного участка  подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направление его на согласования | 18 дней |
| 5. | Согласование постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка: | 5 дней |
| 6. | Регистрация специалистом Администрации градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков | 1 день |
| 7. | Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 день |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК - СХЕМА

процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана

земельного участка

При предоставлении услуги через Администрацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги представляет в администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением всех необходимых документов | | | | | | | | | | |
|
|
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку и выдачу градостроительного плана  проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | |
|
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| при наличии всех документов: | | | | |  |  | при наличии не всех документов: | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| проводит регистрацию заявления | | | | |  |  | подготавливает и выдает отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Специалист Администрации, ответственный за подготовку градостроительных планов земельного участка начинает подготовку градостроительного плана и направляет его на подпись главе Администрации | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  | |  | | | | | | |  | |
| После подписания постановления об утверждении градостроительного плана  земельного участка, специалист Администрации регистрирует градостроительный план в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. | | | | | | | | | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК - СХЕМА

процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана

земельного участка

При предоставлении услуги через МКУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в МКУ «МФЦ» заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением всех необходимых документов.  Сотрудник МКУ «МФЦ» передает заявление с приложением всех необходимых документов в Администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) | | | | | | | | | | |
|
|
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку и выдачу градостроительного плана  проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | | | |
|
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| при наличии всех документов: | | | | |  |  | при наличии не всех документов: | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
| проводит регистрацию заявления | | | | |  |  | подготавливает и выдает отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка | | | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  | |
| Специалист Администрации, ответственный за подготовку градостроительных планов земельного участка начинает подготовку градостроительного плана и направляет его на подпись главе Администрации. | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  | |  | | | | | | |  | |
| После подписания постановления об утверждении градостроительного плана  земельного участка, специалист Администрации регистрирует градостроительный план в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, и передает сотруднику МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю. | | | | | | | | | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев