

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

от 25.08.2014 № 108

пос. Центральный

**Об утверждении административного регламента**

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

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 градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2.Постановление администрации администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района от 20.11.2013 года № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района признать недействительным.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. 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 градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (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:

-физические лица;

-индивидуальные предприниматели;

-юридические лица;

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 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. | Муниципальное казенное учреждение «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»(далее **–** МКУ «Белоглинский МФЦ») | с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 «А» | | Понедельник-  с 8.00-17.00  Вторник- с 8.00-17.00  Среда – с 8.00-20.00  Четверг - с 8.00-17.00  Пятница – с 8.00-16.00  Суббота – 8.00 до 13.00  Воскресенье - выходной | (886154)  7-25-24 |  |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | |
| 2.1. | 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) |
| 3.2. | 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 |
| 43. | 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 |
| 54. | 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) |
| 65. | Любая организация, имеющая допуски на проектирование, топографический план | | - | - | - | - |
| 76. | 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 «Белоглинский 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 градостроительных планов земельных участков.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МКУ «Белоглинский МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача юридическому лицу, физическому лицу или индивидуальному предпринимателю градостроительного плана земельного участка

- 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 |
|  | Документы, представляемые заявителем |  |  |
| 1. | Заявление | оригинал | для дальнейшего использования |
|  | Документы, представляемые в порядке межведомственного запроса |  |  |
|  |  |  |  |
| 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 |
| 8. | 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 |
| 9. | 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 представить документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 необходимое 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 заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги является:

- 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:

-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 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 15 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 « Белоглинский 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером в Администрацию;

2) рассмотрение заявления в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дней передает заявление.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о выдачи градостроительного плана земельного. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит градостроительный план земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации.

Срок административной процедуры – 23 днея.

Результат административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6.Выдача градостроительного плана земельного участка.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, градостроительный план земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации подписывает и согласовывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и в 3 экземплярах передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2 . Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию.

3.2.2. При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.2.3. Рассмотрение заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.2.4.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Рассмотрение заявления о выдачи градостроительного плана земельного участка либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о выдачи градостроительного плана земельного. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит градостроительный план земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации.

Срок административной процедуры – 25 дней.

Результат административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации

3.2.6.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.7.Выдача градостроительного плана земельного участка.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, градостроительный план земельного участка, проект правового акта в форме постановления Администрации подписывает и согласовывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и передает Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Выдача градостроительного плана земельного участка.

3.3. Особенности осуществления административных процедур

в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих 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.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

**4.Формы контроля за предоставление муниципальной услуги.**

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.

**5.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 градостроительных планов земельных участков»

ФОРМА

заявления о подготовке и Выдача градостроительных

планов земельных участков

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 градостроительных планов земельных участков»

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 | 1 день |
| 3. | Подготовка градостроительного плана земельного участка | 25 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 и подписание главой Центрального сельского поселения Белоглинского района | 3 дня |
| 5. | Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 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 « Белоглинский 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 | 1 дня |
| 4. | подготовка градостроительного плана земельного участка  подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направление его на согласования | 23 дня |
| 5. | Согласование постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительного плана земельного участка: | 3 дня |
| 6. | Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 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 градостроительных планов земельных участков»

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 земельного участка рассматривает заявление заявителя | | | | | | | | | | | | |
|
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |
| 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 градостроительных планов земельных участков»

БЛОК - СХЕМА

процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана

земельного участка

При предоставлении услуги через МКУ «Белоглинский МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в МКУ «МФЦ» заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением всех необходимых документов.  Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ» передает заявление в Администрацию Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | |  | |  |  | |  |  |  |  | | |
| Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка рассматривает заявление Заявителя | | | | | | | | | | | | |
|
|  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |
| 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 « Белоглинский МФЦ» для выдачи заявителю. | | | | | | | | | | | | |

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев