АДМИНИСТРАЦИЯ АПШЕРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2013 № 439

г. Апшеронск

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Апшеронского городского поселения Апшеронского района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных**

**планов земельных участков»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 14 октября 2011 года № 889 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 17 августа 2012 года № 652 «Об утверждении административного регламента администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района Е.В.Купчинской обнародовать настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района Н.И.Покусаеву.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Апшеронского городского

поселения Апшеронского района В.А.Бырлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района
 от 21.06.2013 № 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламентадминистрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района попредоставлению услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту – муниципальная услуга).

В целях настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

градостроительная деятельность - деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

1.2. Описание лиц, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

 Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – архитектуры и градостроительства);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства, являющегося исполнителем муниципальной услуги: город Апшеронск, улица Ленина, 52, кабинет № 21.

Номер телефона для справок (консультации): (86152)2-30-71.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСреда Четверг  | с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Пятница | с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апшеронского района: [www.apsheronsk.bz](http://www.apsheronsk.bz).

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 7, № 9, № 13, № 14.

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник отдела архитектуры и градостроительства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителюградостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- градостроительного плана земельного участка;

- уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроитель­ных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 (в редакции Федеральных законов от 21.07.2005 № 111-ФЗ, от 31.12.2005 №206-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 01.12.2007 № 310-ФЗ, от 04.12.2007 № 324-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 22.07.2008 № 148-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 14.03.2009 № 32-ФЗ, от 08.05.2009 № 93-ФЗ, от 17.07.2009 № 174-ФЗ, от 25.11.2009 № 273-ФЗ, от 27.12.2009 № 343-ФЗ, от 27.12.2009 № 351-ФЗ, от 27.07.2010 № 240-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 23.12.2010 № 378-ФЗ, от 20.03.2011 № 41-ФЗ, от 18.07.2011 № 215-ФЗ, от 19.07.2011 № 246-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 29.06.2012 № 96-ФЗ, от 30.12.2012 № 289-ФЗ, от 30.12.2012 № 290-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 07.06.2013 №108-ФЗ);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003 (в редакции Федеральных законов от 19.06.2004 № 53-ФЗ, от 12.08.2004 № 99-ФЗ, от 28.12.2004 № 183-ФЗ, от 28.12.2004 № 186-ФЗ, от 29.12.2004 № 191-ФЗ, от 29.12.2004 № 199-ФЗ, от 30.12.2004 № 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 № 34-ФЗ, от 29.06.2005 № 69-ФЗ, от 21.07.2005 № 93-ФЗ, от 21.07.2005 № 97-ФЗ, от 12.10.2005 № 129-ФЗ, от 27.12.2005 № 198-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 206-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 15.02.2006 № 24-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 18.07.2006 № 120-ФЗ, от 25.07.2006 № 128-ФЗ, от 27.07.2006 № 153-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 01.12.2006 № 198-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 02.03.2007 № 24-ФЗ, от 26.04.2007 № 63-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 15.06.2007 № 100-ФЗ, от 18.06.2007 № 101-ФЗ, от 21.07.2007 № 187-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 04.11.2007 № 253-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 08.11.2007 № 260-ФЗ, от 10.06.2008 № 77-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 25.11.2008 № 222-ФЗ, от 03.12.2008 № 246-ФЗ, от 25.12.2008 № 274-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 07.05.2009 № 90-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 28.11.2009 № 283-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 05.04.2010 № 40-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 03.11.2010 № 286-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 29.11.2010 № 315-ФЗ, от 29.12.2010 № 442-ФЗ, от 20.03.2011 № 38-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 03.05.2011 № 88-ФЗ, от 11.07.2011 № 192-ФЗ, от 18.07.2011 № 224-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 18.07.2011 № 243-ФЗ, от 19.07.2011 № 247-ФЗ, от 19.07.2011 № 246-ФЗ, от 25.07.2011 № 263-ФЗ, от 21.11.2011 № 329-ФЗ, от 28.11.2011 № 337-ФЗ, от 30.11.2011 № 361-ФЗ, от 03.12.2011 № 392-ФЗ, от 06.12.2011 № 411-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ, от 25.06.2012 № 91-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 29.06.2012 № 96-ФЗ, от 10.07.2012 № 110-ФЗ, от 28.07.2012 № 137-ФЗ, от 16.10.2012 № 173-ФЗ, от 03.12.2012 № 244-ФЗ, от 25.12.2012 № 271-ФЗ, от 30.12.2012 № 289-ФЗ, от 05.04.2013 № 55-ФЗ, от 07.05.2013 № 98-ФЗ, от 07.05.2013 № 102-ФЗ, от 07.05.2013 № 104-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 (в редакции Федеральных законов от 22.07.2005 № 117-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 210-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 27.07.2006 № 143-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 24.07.2007 № 215-ФЗ, от 30.10.2007 № 240-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 04.12.2007 № 324-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 16.05.2008 № 75-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 148-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 343-ФЗ, от 27.07.2010 № 226-ФЗ, от 27.07.2010 № 240-ФЗ, от 22.11.2010 № 305-ФЗ, от 29.11.2010 № 314-ФЗ, от 20.03.2011 № 41-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 190-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 215-ФЗ, от 18.07.2011 № 224-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 18.07.2011 № 243-ФЗ, от 19.07.2011 № 246-ФЗ, от 21.07.2011 № 257-ФЗ, от 28.11.2011 № 337-ФЗ, от 30.11.2011 № 364-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 20.07.2012 № 120-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 12.11.2012 № 179-ФЗ, от 30.12.2012 № 289-ФЗ, от 30.12.2012 №318-ФЗ, от 04.03.2013 № 21-ФЗ, от 04.03.2013 № 22-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ;

 - Приказом Министерства регионального развития Российской Федера­ции от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» опубликованным в «Российской газете» 06.07.2011;

- уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии с  законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

1) заявление на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре (оригинал);

2) сведения о заявителе:

а) учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя);

в) документ, удостоверяющий личность;

г) копия доверенности.

2.6.2. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы представляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, выписка из кадастрового плана земельного участка направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. При обращении за услугой могут требоваться документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости (в случае наличия объектов недвижимости);

2) выписка из кадастрового плана земельного участка (в полном объеме);

3) топографическая съемка земельного участка;

4) технические условия подключения к инженерным сетям, при реконструкции объектов капитального строительства – договора, заключенные с коммунальными службами;

 от следующих организаций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения | Местонахождениеучреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нотариальная контора | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 18Апшеронск г., ул. Ленина, 18Апшеронск г., ул. Ленина, 18 | (86152) 2-79-70 |
| 2. | Филиал ГУП КК«Крайтехинвентаризация – краевое БТИ» по Апшеронскому району | 352690, Краснодарский край,город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17 | (86152) 2-15-30 |
| 3. | Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное БТИ» | 352690, Россия, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Профсоюзная, 60 | (86152) 2-73-99 |
| 4. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, улица Коммунистическая, 23  |  (86152)2-77-84 |
| 5. | Апшеронский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | 352690,  Краснодарский край, город Апшеронск, улица Пролетарская,179 | (86152)2-17-86 |
| 6. | Открытое акционерное общество «Водоканал Апшеронского района» | 352690,  Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 112 | (86152)2-71-47 |
| 7. | Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Краснодар» | 352690,  Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ворошилова, 78 | (86152)2-74-26 |
| 8. | Открытое акционерное общество «Апшеронскрайгаз» | 352690,  Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ворошилова, 78 | (86152)2-54-31 |

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. От заявителей 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;

- осуществления 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или со-держанию требованиям действующего законодательства, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

- на основании определения или решения суда.

2.9. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

 Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района).

нского районаный) порядок порядок обжалования решений

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помеще-нии отдела архитектуры и градостроительства;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- блок-схема последовательности действий (приложение № 2) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посредством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

4) количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предос-тавления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение полного пакета документов;

4) оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел архитектуры и градостроительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя пра­вообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридиче­ского лица действовать от имени юридического лица.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов исходя из соответ­ствующего перечня документов, представляемых на предоставление муници­пальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, не­соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципаль­ной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков пред­ставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предостав­лению муниципальной услуги, послужить основой для отказа.

В случае наличия документов, указанных в подпунктах 1,4-7 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявление передаётся на регистрацию в приемную администрации Апшеронского городского поселения, далее заявление визируется, регистрируется и передаётся в отдел архитектуры и градостроительства для подготовки соответствующих документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителем, направление межведомственного запроса

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов с визой главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, работником отдела архитектуры и градостроительства в течение 2 календарных дней со дня получения документов, подготавливается межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3. Рассмотрение полного пакета документов

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, после получения ответа по межведомственному запросу, рассмотрев полный пакет документов, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом отдела архитектуры и градостроительства при получении документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.4. раздела 2 настоящего Административного регламента от заявителя и по межведомственным запросам проводится проверка документов:

-правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости (в случае наличия объектов недвижимости);

- выписка из кадастрового плана земельного участка (в полном объеме);

-топографическая съемка земельного участка;

-технические условия подключения к инженерным сетям, при реконструкции объектов капитального строительства – договора, заключенные с коммунальными службами.

Срок проверки правильности оформления и соответствия документов производится специалистами отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, гото­вит градостроительный план земельного участка, согласно установленной зако­нодательством формы, проект постановления утверждающего градострои­тельный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе Апшеронского городского поселения Ап­шеронского района. Градостроительный план земельного участка изготавлива­ется в трех экземплярах.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 и наличии оснований, указанных в разделе 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с перечнем оснований для отказа.

Глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с перечнем оснований для отказа.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, реги­стрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации гра­достроительных планов. После регистрации, второй экземпляр передается со­труднику, уполномоченному на прием заявлений. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в отделе архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства передает заявителю один экземпляр градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с перечнем оснований для отказа.

Срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оспорено в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства. При отсутствии должности начальника отдела архитектуры и градостроительства контроль осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность данного отдела архитектуры и градостроительства (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела архитектуры и градостроительства (заместитель главы), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

 Также, текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела архитектуры и градостроительства (заместителем главы), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и  принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

4.4. 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |
| Главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района  |

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

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

Заявление

 Прошу оказать муниципальную услугу по изготовлению градостроительного плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (Подпись, расшифровка, дата)

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по выдаче градостроительных

планов земельных участков

Обращение заявителя

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов

Документы и заявление соответствуют требованиям

да

нет

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры, производит регистрацию заявления

Руководитель принимает решение о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

Заявителем предоставлены документы, соответствующие требованиям

Заявитель отказывается устранять препятствия

Специалистом осуществляется рассмотрение заявления и представленных документов. При необходимости специалистом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации)

Принятие решения и подготовка ответа заявителю о выдаче или письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

Рассмотрение специалистом полного пакета документов

Согласование, подписание и регистрация градостроительного плана земельного участка или письменного отказа

Выдача заявителю градостроительного плана или письменного отказа с указанием причин

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева