КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 февраля 2016 года № 19 ст. Кубанская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов**

**земельных участков»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 15 июня 2012 года № 111 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» ([приложени](file:///D:\Архив\Юлия%202015%20год\Постановления\Архитектура\июнь\Адм.%20регламент%20-%20Выдача%20град.%20планов%20зем.%20участков%20-%2002.06.2015%20№%2095.rtf#sub_1000)е).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района от 19 июня 2012 года №113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Ведущему специалисту организационного отдела (Рябинина) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке и разместить на [официальном сайте](garantF1://31400130.308) администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Кубанского

сельского поселения

Апшеронского района И.М.Триполец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

от 04.02.2016 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского**

**района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламентадминистрации Кубанского сельского 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

по процедуре предоставления муниципальной услуги;

о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МКУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, сотрудниками администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также иным вопросам, связанным с предоставлением услуг МКУ «МФЦ», осуществляется бесплатно.

Режим работы МКУ «МФЦ»:

понедельник-четверг с 8.00 до 18.00,

пятница- с 8.00 до 20.00

суббота- с 8.00 до 14.00

воскресенье - выходной

Режим работы администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 13.50;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 13.40;

суббота и воскресенье – выходные дни

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по телефону: 8 (86152) 2-52-30, в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района: (86152) 75-1-18.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: kubadm.e-stile.ru и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru в помещении МКУ «МФЦ», а также сотрудниками МКУ «МФЦ» **по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме**.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

- о перечне муниципальных услуг предоставление которых организовано МКУ «МФЦ»;

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способах их получения заявителем;

- о сроке предоставления муниципальной услуги; размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их платы;

- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- о порядке обжалования действий (действия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- об адресах и телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о способах получения информации о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.3.7. 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.

II. 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 администрацией Кубанского сельского 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, право­обладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий 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»;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16);

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

- уставом Кубанского сельского 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района (далее – заявление), которое составляется по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1542_01.rtf) в одном экземпляре (оригинал);

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

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

4) топографическая съемка земельного участка;

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

6) сведения о заявителе:

а) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

7) документы, удостоверяющие и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.

Все вышеперечисленные документы предоставляются в копиях по 1 экземпляру и подлинниках для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.6.2. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

1. Нотариальная контора: 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, 18, тел (86152)2-79-70

2. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по Апшеронскому району: 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17, тел. (86152)2-15-30

3. Апшеронский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

- место нахождения:352690, Российская Федерация, Краснодарский край,

г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, телефон 8(86152)2-36-86

4. Апшеронский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю: 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1. 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.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. 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 содержанию требованиям действующего законодательства, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям, в том числе быть оборудованным средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.13.3. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.8.Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.9.Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

2.13.10. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.13.11. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.13.13. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.14. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов Кубанского сельского поселения Апшеронского района и официальном сайте МФЦ, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кубанского сельского поселения Апшеронского района и официальном сайте МКУ «МФЦ», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Здание МФЦ находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта. Маршруты общественного транспорта определены таким образом, что добраться в МФЦ можно из любого населенного пункта.

МФЦ оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков консультирования заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение количества взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. 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) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, 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 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 организационного отдела 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 организационный отдел администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, далее заявление визируется, регистрируется и передаётся 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом организационного отдела 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 года № 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, 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 при получении документов, указанных в пункте 2.6.1. 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 организационного отдела 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 Кубанского сельского 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 Кубанского сельского 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 администрации поселения.

Специалист 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

IV. 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 осуществляется главой.

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

По результатам проверок руководитель, 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 главой поселения.

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.

V. 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района, главы Кубанского сельского 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района, главы Кубанского сельского 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Кубанского сельского 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 Кубанского сельского 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 Кубанского сельского поселения Апшеронского района, главы Кубанского сельского 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 Кубанского сельского 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.

Глава Кубанского

сельского поселения

Апшеронского района И.М.Триполец

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района муниципальной

услуги «Выдача градостроительных

планов земельных участков»

Главе Кубанского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью

наименование юридического лица)

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

Адрес проживания (место нахождения

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

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

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

(указываются сведения о земельном участке: место нахождения, кадастровый номер, площадь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

Глава Кубанского

сельского поселения

Апшеронского района И.М.Триполец