



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 30.06.2017

№ 708

г. Абинск

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 21 января 2016 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 июля 2017 года.

Глава муниципального образования
Абинский район



А.А. Чабанец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район
от 30.06.2014 № 408

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории сельских поселений муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка.

От имени правообладателя земельного участка, заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – управление архитектуры и градостроительства):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Советов 128 «А», кабинет № 507;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день;
3) телефон для справок: 8 (86150) 5-36-02;	
4) адрес электронной почты: gradost@abinskiy.ru.	

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – администрация района):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: www.abinskiy.ru;

5) адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 20.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru;

5) адрес электронной почты info@abinskmfc.ru.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации района и

официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее по тексту – портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее по тексту – региональный портал).

1.7. МФЦ и управление архитектуры и градостроительства осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ и управления архитектуры и градостроительства, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

- номера телефонов и адреса электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня

поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации района осуществляет управление архитектуры и градостроительства.

2.4. Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга о выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

2) Земельным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 211-212 от 30 октября 2001 года);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник официального опубликования «Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

6) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №8, ст.920, 2010, №50, ст.6698);

7) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Российская газета от 8 июня 2011 года №122);

8) Законом Краснодарского края от 22 октября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» (источник официального опубликования официальный сайт администрации Краснодарского края от 6 ноября 2014 года);

9) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования Абинский район в соответствии с приложением № 1;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя или его представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также на портале и региональном портале.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9. и 2.13. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью портала или регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для выдачи градостроительных планов земельных участков от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕРЮЛ) - для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) о правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

4) учредительные документы (устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) – для юридического лица;

5) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

6) технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) топографическая съемка в масштабе 1:500, на бумажном и электронном носителе.

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) тексты документов написаны не разборчиво;
- 3) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности

предоставленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) истек срок действия документа;

7) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

8) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- заявитель не является правообладателем земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, любым из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная
услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении
Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

1) в ход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

4) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.31. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в Уполномоченный орган;

- через МФЦ в Уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.36. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможности Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Абинский район Краснодарского края с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание каждой услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов

(копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.37 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.39. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для общения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

- 3) сбор сведений, проведение экспертизы документов и подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача заявителю документов.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.9. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.10. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции управления архитектуры и градостроительства.

3.11. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику управления.

3.14. Начальник управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Сбор сведений, проведение экспертизы документов и подготовка
градостроительного плана земельного участка**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от начальника управления.

3.20. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. При поступлении заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка специалист в течение семи рабочих дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.22. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется за подписью заместителя главы муниципального образования.

3.23. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе и предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.25. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист изготавливает градостроительный план земельного участка.

3.26. Градостроительный план земельного участка изготавливается в четырех экземплярах, из них один экземпляр хранится в деле, два экземпляра выдается заявителю, один экземпляр передается в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район.

3.27. Специалист направляет начальнику управления архитектуры и градостроительства на проверку изготовленный градостроительный план земельного участка.

3.28. Начальник управления осуществляет проверку подготовленного градостроительного плана земельного участка на соответствие требованиям документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведениям, содержащимся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.29. В случае соответствия градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства специалист управления архитектуры и градостроительства осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем присвоения ему номера и даты.

3.30. В случае несоответствия градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства начальник управления возвращает его на доработку специалисту, с указанием причин возврата.

Срок устранения выявленных нарушений не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.31. После устранения причин возврата градостроительного плана земельного участка, специалист направляет повторно начальнику управления архитектуры и градостроительства план земельного участка с исправлениями и дополнениями.

3.32. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.33. Результатом данной административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации градостроительного плана земельного участка и присвоение ему номера или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.35. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 (семнадцать) рабочих дней.

Выдача заявителю документов

3.36. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.37. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.38. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.39. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.40. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.41. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

3.42. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами управления архитектуры и градостроительства осуществляется непрерывно начальником управления архитектуры и градостроительства или заместителем

главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления архитектуры и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением архитектуры и градостроительства Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления архитектуры и градостроительства на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки управления архитектуры и градостроительства по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 муниципального образования Абинский район 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 муниципального образования Абинский район;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Абинский район;
- отказ управления архитектуры и градостроительства, 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 или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником управления архитектуры и градостроительства, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в управление архитектуры и градостроительства, МФЦ, администрацию муниципального образования Абинский район подлежит рассмотрению соответственно начальником управления архитектуры и градостроительства, директором МФЦ, должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностного лица управления архитектуры и градостроительства, специалиста МФЦ 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры и градостроительства, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 начальника управления
архитектуры и градостроительства



М.Ю. Тенгелиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Главе муниципального образования
Абинский район _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ (при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

_____ при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место нахождения заявителя.

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

_____ в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН)

в лице _____

_____ (должность, ФИО – для юридических лиц)

действующего на основании _____

_____ (указать наименование документа, его реквизиты)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с
кадастровым номером _____
с видом разрешенного использования _____

с целью использования земельного участка _____

расположенного по адресу: _____

тел. _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор

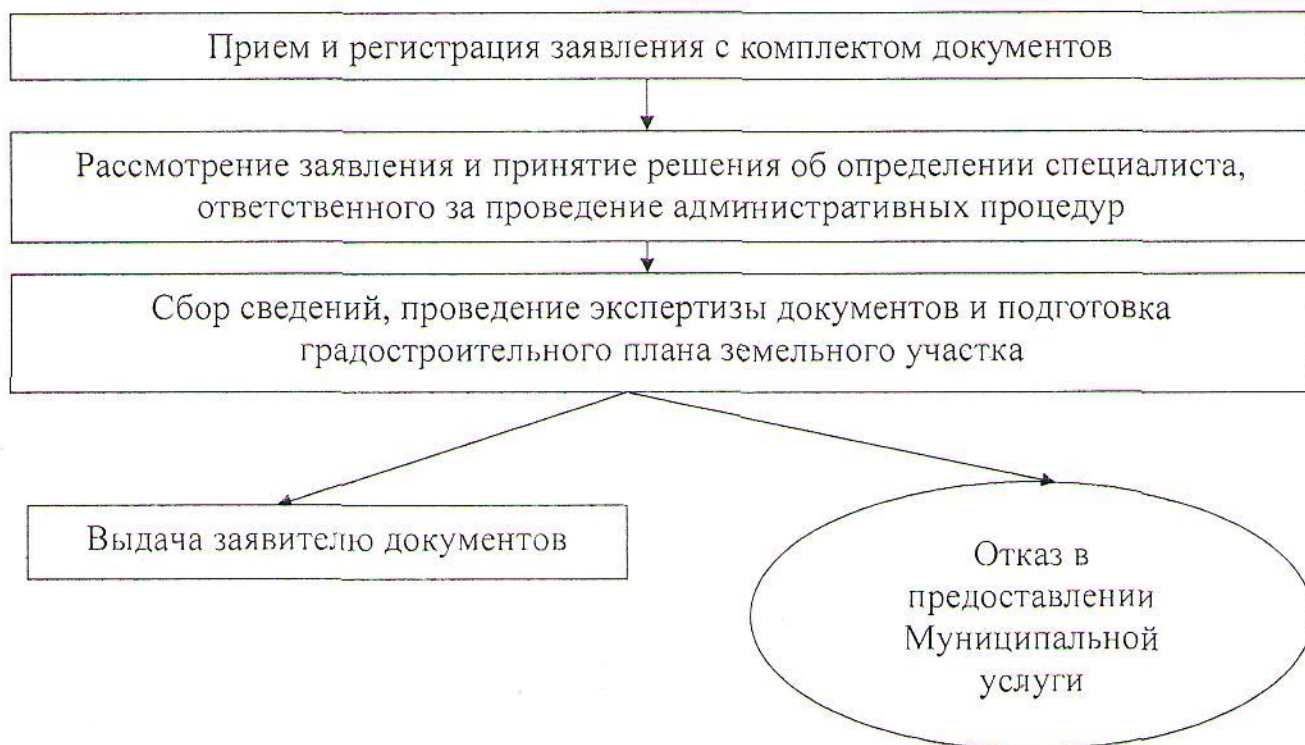


А.В. Сапрунов

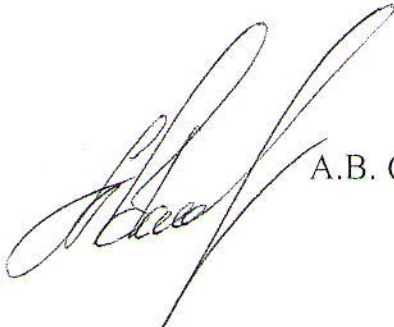
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор


А.В. Сапрунов