|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  03.06.2016 № 1733-п |

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги «Предоставление

градостроительного плана земельного участка»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 205-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкого городского округа»:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Трибушной

Верно

Ведущий специалист

управления делами Е.В. Телушкина

Разослано: Прокуратура, Управление делами, Отдел архитектуры и градостроительства , МАУ «МФЦ»

Приложение №1

к постановлению администрации

Соль-Илецкого городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление градостроительного плана земельного участка**»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.2. Основное понятие, используемое в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, муниципальное автономное учреждение «МФЦ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Соль-Илецкого городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru;

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территриальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18,  эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18,  эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00  выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18,  эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00,  пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72,  эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18,  эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10,  эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18,  эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96,  эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@  mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33,  эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46,  эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18,  эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18,  эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18,  эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01,  эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33,  эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18,  эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37,  эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32 | Тел: 31-9-58,  эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru) | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18,  эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00,  Вторник, четверг с 10:00 до 13:00,  выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84,  эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |

б) управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области Соль-Илецкий отдел (далее – Управление Росреестра): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Орская,37.

График приема: понедельник – пятница с 08:30 до 20:30, суббота с 08:30 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье;

в) филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области в Соль-Илецком районе (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Орская,37.

График приема: понедельник – пятница с 08:30 до 20:30, суббота с 08:30 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье;

г) отдел архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа: 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса,6.

График приема: понедельник, вторник, среда с 09:00 до 12:30, неприемные и выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье;

2) справочные телефоны администрации Соль-Илецкого городского округа и отраслевых (функциональных) или территориальных органов администрации городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1. | Администрация Соль-Илецкого городского округа | 8 (35336) 2-32-32 |
| 2. | Отдел архитектуры и градостроительства | 8(35336) 2-33-22, 2- 59-46 |
| 3. | МАУ «МФЦ» | 8(35336) 2-79-76,2-32-77 |
| 4. | Управление Росреестра | 8(35336) 2-37-82,2-56-41 |
| 5. | ФГБУ «ФКП Росреестра» | 8(35336) 2-56-41, 2-37-82 |

3) официальный сайт администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://soliletsk.ru, e-mail: office04@si.orb.ru.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Отдел архитектуры и градостроительства по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Отдел архитектуры и градостроительства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Услуга осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации в Отделе архитектуры и градостроительства заявления с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6DF47695FD182F3C07741B3CCACB2FA47609802EA689A5F0A364FD17086C51DA50C4B9FC06CE033DdAIBH) РФ от 29.12.2004 № 190-;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF47695FD182F3C07741B3CCACB2FA476088528A186A5F0A364FD1708d6ICH) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=6DF47695FD182F3C07741B3CCACB2FA47609802EA689A5F0A364FD1708d6ICH) Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF47695FD182F3C07741B3CCACB2FA47608842EA285A5F0A364FD17086C51DA50C4B9FC06CE0A30dAI9H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

5) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) учредительные документы юридического лица;

4) копия доверенности (в случае, если заявление подается представителем).

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

2.8. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;

- выписка из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о наличии зарегистрированных прав на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, расположенные на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровый паспорт объекта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) текст документа не подлежит прочтению либо невозможно определить по тексту заявления вид испрашиваемой информации, ее объемы и форму предоставления;

4) заявление и документы поданы неправомочным лицом;

5) заявления подано не по форме, указанной в приложении 1.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) подготовка градостроительного плана земельного участка противоречит требованиям действующих нормативных правовых актов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения об утверждении и предоставлении или об отказе в утверждении и предоставлении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия. В случае, если невозможно получить недостающие документы без участия заявителя, специалист, возвращает пакет документов заявителю;

4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и формирование пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены по результатам межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение поступившего заявлении.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Отдела архитектуры и градостроительства заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 12 дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанный в

пункте 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает подготовку, согласование направление в адрес заявителя соответствующего письма.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 дня;

5) если представлен комплект необходимых документов, установленных соответствующим требованиям, ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об утверждении и выдаче или об отказе в утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об утверждении градостроительного плана или письменное сообщение об отказе в утверждении и предоставлении градостроительного плана заместителю главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ ;

2) заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ принимает решение об утверждении и предоставлении или об отказе в утверждении и предоставлении градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

3) результатом административной процедуры является:

- предоставление градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа;

- отказ в уведомлении и предоставлении градостроительного плана земельного участка;

4) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо письменного сообщения об отказе в утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка.

 3.6. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо письмо об отказе в выдаче градостроительного плана:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении градостроительного плана земельного участка;

2) выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа или письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги: в Отделе архитектуры и градостроительства, МАУ «МФЦ» или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

3.6.1) в случае выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа или письма об отказе в выдаче градостроительного плана в Отделе архитектуры и градостроительства:

а) ответственный исполнитель Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет передачу заявителю градостроительного плана земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

б) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

3.6.2) в случае выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа или письма об отказе в выдаче градостроительного плана в МАУ «МФЦ»:

а) ответственный исполнитель Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет передачу ответственному исполнителю МАУ «МФЦ» градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

б) способом фиксации административной процедуры является подпись ответственного исполнителя МАУ «МФЦ» в журнале регистрации выдачи документов;

3.6.2) в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) ответственный исполнитель ответственный исполнитель осуществляет направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

в) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке градостроительного плана земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».

Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры и градостроительства. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела архитектуры и градостроительства подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Оренбурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела архитектуры и градостроительства, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника Отдела архитектуры и градостроительства).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел архитектуры и градостроительства, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства, начальника Отдела архитектуры и градостроительства 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела архитектуры и градостроительства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела архитектуры и градостроительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.14. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=7E80D74DC6AB4D109559B33E266DE129D71D1B41A66490364D5445625662E57FB0C322AAD9D1718Bt7J4E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение №1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

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

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |
| --- |
| От |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего(ей) по адресу: |
|  |
| Паспорт: № выдан |
| серия номер (кем, когда) |
|  |
| организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): |
|  |
| (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| действующего(ей) от имени |
|  |
| на основании |
| реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер |
| контактный телефон: |
|  |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером |
| № , площадью (под застройку (застроенного) |
| капитальными объектами) по адресу: |
| (адрес и описание местоположения земельного участка) |
|  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок\*: |
|  |
| (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан) |
|  |
| В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты капитального строительства. |
| (ненужное зачеркнуть)  Перечень объектов приводится на дату составления заявления:  (указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки и наименование организации, выдавшей кадастровый/технический паспорт, литера объекта указывается при наличии) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| … |
|  |
|  |
|  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на объекты капитального строительства\*: |
| (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)  1. |
| 2. |
| 3. |
| … |
|  |
|  |
|  |
| На проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ и работ по сохранению объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, и иных работ |
| (ненужное зачеркнуть) |
| Получение результатов оказания муниципальной услуги: самостоятельно, по почте  (ненужное зачеркнуть) |

\* заполняется при наличии сведений.

«Даю согласие оператору персональных данных – Отделу архитектуры и градостроительства на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Согласие действует на период сроком 10 лет.»

Дата

*Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение №2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление градостроительного плана земельного участка**»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

Рассмотрение поступившего заявления

Приятие решения об утверждении и предоставлении или об отказе в утверждении и предоставлении градостроительного плана земельного участка

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации городского округа или письма об отказе в выдаче градостроительного плана