



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 20.01.2016

№ 13

г.Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



В.В. Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
От 22 01 2016 № 23

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско- Ахтарский район муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — административный регламент), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

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

От имени физических и юридических лиц, а так же индивидуальных предпринимателей, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В муниципальном казённом учреждении "Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МКУ "МФЦ"):

при личном обращении;

3.2. В администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (адрес официального сайта - <http://www.prahtarsk.ru>).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ "МФЦ" и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Информационные стенды, размещенные в МКУ "МФЦ" и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должны содержать:

информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63.

5.2. МКУ "МФЦ" расположен по адресу:

- г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 17

График работы МКУ "МФЦ": понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота - с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Официальный сайт МКУ "МФЦ" - <http://mfc.prahtarsk.ru>.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков».

6.1. Получение заинтересованным лицом консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

6.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков» предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

6.3. 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.

6.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

6.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края";

Постановление ЗС Краснодарского края от 24 июня 2009 года N 1381-П "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Краснодарского края";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморско-Ахтарского района (далее - МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района") либо в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц - наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

6.7.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6.7.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке);

7) чертёж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования, разработанный на современной топографической съёмке в масштабе 1:500 (выполненной не позднее 6 месяцев до дня обращения) организацией, имеющей соответствующий допуск (подлинник 4 экземпляра);

8) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях (подлинник 1 экземпляр).

9) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

6.7.4. Документы, указанные в подпункте 6.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

6.7.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжение государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

6.8. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги направляются непосредственно в Администрацию либо могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

6.11. При предоставлении в МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ "Согласие на обработку персональных данных". В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района".

6.12. МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района" при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),
- 2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России).

6.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержит недостоверные сведения;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих "полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом;
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме заявления и документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований "для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района", при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МКУ "МФЦ Приморско-Ахтарского района"

6.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;
- 5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ "МФЦ Т Приморско-Ахтарского района", 1 экземпляр хранится в отделе архитектуры.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ "МФЦ" после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

6.15. В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

6.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 15 минут.

7. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

7.1. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район осуществляет подготовку, утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа без взимания платы.

8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные обращения граждан или организаций.

8.1. При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

8.3. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, должностное лицо дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

8.4. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

8.5. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги.

10.1. Места получения информации о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами.

10.2. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

11. В размещаемой информации по процедуре предоставления услуги должны быть представлены следующие материалы:

место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1,2,3 к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

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

схема размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется услуга;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги.

12. Информационные материалы, указанные в п.11. настоящего административного регламента, должны быть размещены в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района. Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

13 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14 Условия и сроки предоставления услуги, включая все условия и максимально допустимые сроки:

14.1 Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение тридцати дней со дня получения заявления о подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка организует:
проведение регистрации заявления;

подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, либо отказа в подготовке с указанием причин;

утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

15. От заявителя запрещается требовать:

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

- 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом:

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ "МФЦ".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления в день обращения заявителя.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется государственная услуга обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

21.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

21.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

21.4. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: mfc.prahtarsk@mail.ru, www.prahtarsk.ru.

21.4.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта - N 16 - жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

21.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

21.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также выполнение административных процедур в МФЦ

22. Заявителем или получателем настоящей услуги являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в том числе представитель указанных лиц (далее – представитель), действующих на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению услуги.

23. Описание последовательности действий при организации подготовки и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

23.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, является подача юридическим лицом или физическим лицом, в том числе представителем, заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, с предоставлением правоустанавливающих документов на земельный участок.

23.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, является сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующей функции.

23.3. В составе градостроительного плана земельного участка указываются сведения, предусмотренные частью 3 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23.4. Прием заявлений по подготовке градостроительного плана земельного участка осуществляется согласно утвержденному графику приема получателей услуги.

23.5. Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение тридцати дней со дня получения заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа организует:

проведение регистрации заявления;

подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо отказа в подготовке с указанием причин;

утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

24. Градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа изготавливается в трех экземплярах. После принятия администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципального правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа один экземпляр градостроительного плана земельного участка (с муниципальным правовым актом) на бумажном носителе выдается заявителю либо представителю. Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях остается в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности образования.

25. Блок-схема процедуры подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Контроль за соблюдением администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район законодательства о градостроительной деятельности с правом направления предписаний об устранении выявленных нарушений, осуществляет департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) в соответствии со статьей 8.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

27. Осуществление государственного контроля департаментом включает в себя следующие административные процедуры:

27.1. Проведение проверки соблюдения органами местного самоуправления и подведомственными им организациями законодательства о градостроительной деятельности.

27.2. Проведение анализа муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений в сфере градостроительной деятельности.

28. Анализ осуществляется посредством изучения муниципальных правовых актов, документов, материалов и сведений, предоставляемых органами местного самоуправления по запросу департамента и управлений департамента соответствующих муниципальных образований.

29. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется главой администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заместителем главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

30. Должностное лицо администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственное за предоставление услуги, несёт ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностными лицами,

муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Приморско-Ахтарский район;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

34. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Жалобы на решения, принятые отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаются заместителю главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующему работу отдела, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район - начальнику отдела.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, координирующего работу отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подаётся главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

38. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район),

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

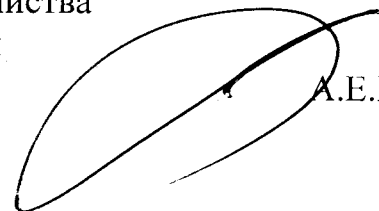
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 39 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 34 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



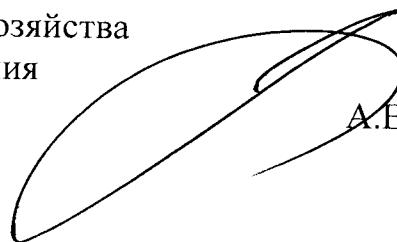
А.Е.Перепелица

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Сведения
об органах, имеющих право на выдачу градостроительного плана земельного
участка

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
	Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район	г.Приморско-Ахтарск	353860 Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г.Приморско-Ахтарск, ул. 50-лет Октября, 63	(86143)3-13-50 (86143)3-31-02	Arhit_mo@rambler.ru

Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.Е.Перепелица

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана
земельного участка

Главе муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа (кадастровый номер _____), расположенного по адресу

_____, для размещения

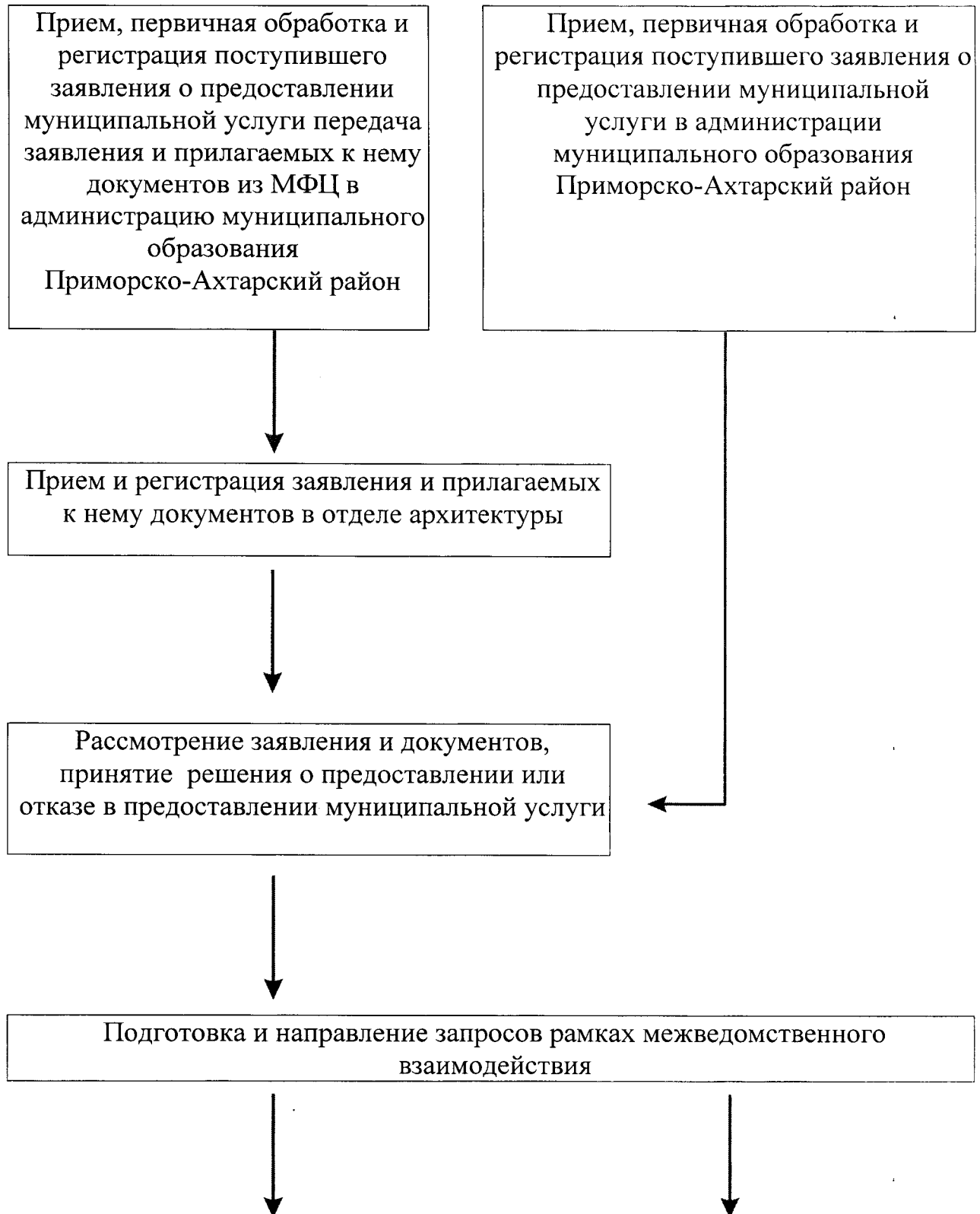
_____.

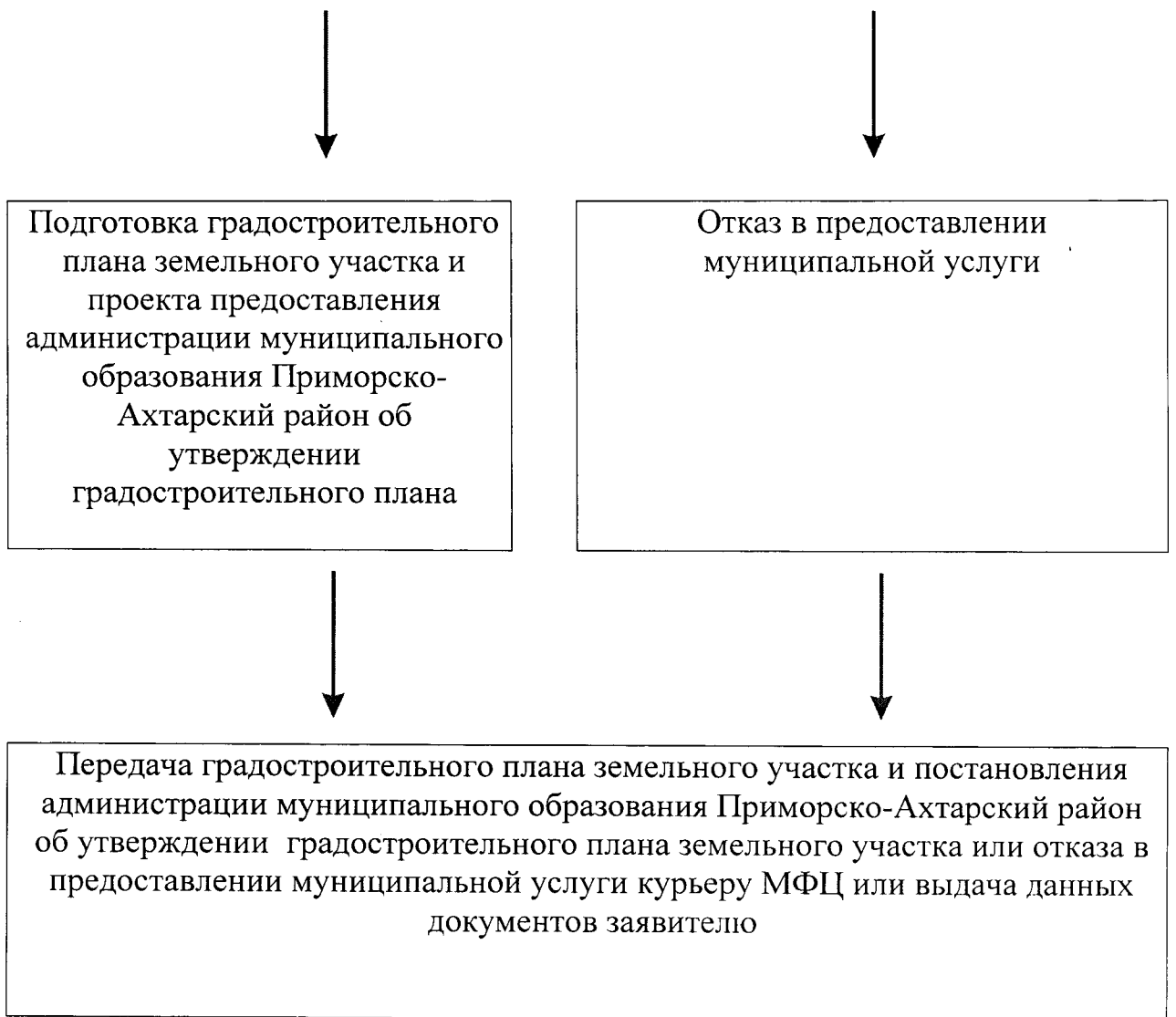
« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**Блок-схема
процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка**





Начальник отдела архитектуры и градостроительства
управления по вопросам строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

А.Е.Перепелица