|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский |
|  |
| от «14» ноября 2014 г. №1003 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с органом, предоставляющем муниципальные услуги, является руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – Заявители).

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить в устной или письменной форме в отделе архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Отдел архитектуры и градостроительства), по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Гагарина, 3 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращена на один час.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-34-73, 2-03-31.

Адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства: pohr\_arh@mail.ru, Arh23473@yandex.ru.

1.4. Информацию о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - Администрация района), Отдела архитектуры и градостроительства, а также графике личного приема руководителей Администрации района, можно получить на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района и на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, по адресу: www.pohr.ru.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал госуслуг) – http://www.gosuslugi.ru;

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – http://www.pgu.samregion.ru;

на официальном Интернет сайте Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области - http:// www.pohr.ru/

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.6.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.6.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.6.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации района.

1.6.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.7. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области, является Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

Адрес местонахождения Отдела архитектуры и градостроительства: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. ул. Гагарина, 3, кабинет Отдела архитектуры и градостроительства.

Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет прием Заявителей в порядке живой очереди в следующие рабочие дни:

в понедельник с 8.00 до 12.00

во вторник с 8.00.до 12.00

в среду с 13.00. до 17.00

в четверг с 13.00 до 17.00

Пятница не приемный день.

Справочные телефоны, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги, 8 (84656) 2-34-73, 2-03-31.

Адреса электронной почты Отдела архитектуры и градостроительства: pohr\_arh@mail.ru, Arh23473@yandex.ru.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Устав муниципального района Похвистневский;

настоящий Административный регламент.

2.5. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, Управление Федеральной налоговой службы по Самарской области, Министерство культуры Самарской области.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача утвержденного постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области;

отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (копия в 1 экз.);

документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя получателя муниципальной услуги) (копия в 1 экз.);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал и копия в 1 экз.);

технический план на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (оригинал и копия в 1 экз.);

справка о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал и копия в 1 экз.).

2.7.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

кадастровый паспорт на земельный участок;

кадастровый паспорт на объект капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.8. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

проведение технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости с целью выдачи технического плана на объект недвижимости;

проведение работ по формированию земельного участка (кадастровых работ) в целях выдачи межевого плана, кадастрового паспорта.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.11. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в орган Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо органа Администрации района ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), принимает документы от Заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выданных документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» в бумажном и (или) электронном виде, согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10мин.

При поступлении в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение по предоставлению муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, СНИПам, требованиям техники безопасности;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц органа Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт Администрации района или Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приёме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

При непредставлении документов в указанный срок Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется на базе муниципального автономного учреждения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ МФЦ) в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией района.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МАУ МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, если в МАУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию в МАУ МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447, а также в соответствии с постановлением Администрации района от 01.03.2013 № 118 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг электронной форме".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – должностное лицо).

Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выданных документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области».

Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

Должностное лицо уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня обращения заявителя в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выданных документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области».

3.2. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выданных документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области». Должностное лицо устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, определяет предмет обращения.

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с подпунктами 2.7.1., 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Отдел архитектуры и градостроительства на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок Отдел архитектуры и градостроительства принимает решение об отказе в предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выданных документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области», поступивших в электронной форме.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее – должностное лицо).

Кадастровый паспорт на земельный участок, кадастровый паспорт на объект капитального строительства, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и расположенные на нём объекты капитального строительства, запрашиваются должностным лицом в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашивается должностным лицом в Министерстве культуры Самарской области.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается должностным лицом в Управлении Федеральной налоговой службы по Самарской области.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Данный запрос направляется в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов местной администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа Администрации района, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация принятого решения в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области» в бумажном и (или) электронном виде.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры и градостроительства (далее – должностное лицо).

Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит градостроительный план земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

В составе градостроительного плана указываются:

1) границы земельного участка;

2) границы зон действия публичных сервитутов;

3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

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

8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю утвержденного постановлением Администрации района градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация градостроительного плана, уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа в журнале регистрациизаявленийо выдаче градостроительных планов земельных участков.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является обращение заявителя в МАУ МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МАУ МФЦ, является уполномоченный специалист МАУ МФЦ.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист МАУ МФЦ в течение одного дня со дня обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После поступления заявления и иных документов в орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги из МАУ МФЦ должностное лицо, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1. – 3.4. настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление подано заявителем через МАУ МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги - МАУ МФЦ, должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет утвержденный постановлением Администрации района градостроительный план либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МАУ МФЦ для выдачи заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Главы района, руководителем Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района (далее - заместитель Главы района), либо лицом, его замещающим, а также начальником Отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации района) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации района (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица органа Администрации района, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо Администрации района, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности Администрации района, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Администрации района, Отдела архитектуры и градостроительства допустивших подобные нарушения. Руководитель Администрации района, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации муниципального района Похвистневский, должностных лиц органа Администрации муниципального района Похвистневский, ответственных за предоставление муниципальной услуги и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района), по адресу: г. Похвистнево, ул. Ленинградская, д.9, тел. 8 (846 56) 21354 в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

требования для предоставления муниципальной услуги с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Глава района либо заместитель Главы района проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Администрацию района или по телефону: 8(84656) 21354. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Отдела архитектуры и градостроительства, либо должность соответствующего лица, решения и (или) 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица Отдела архитектуры и градостроительства, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю органа Администрации района, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе района;

в вышестоящий орган - Правительство Самарской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию района, орган Администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»

Главе муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование местной администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,

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

место нахождения*,- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О.,

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

места жительства - *для физических лиц)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

**Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_

(№ и дата регистрации)

Вид права принадлежности земельного участка застройщику:

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

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда для целей, связанных со строительством)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, строительство, реконструкция)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка

на территории муниципального района

Похвистневский Самарской области»

Журнал регистрации заявлений и выданных документов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального района Похвистневский Самарской области»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО заявителя,  наименование  юридического лица | Наименование объекта  и его местонахождение | № и дата заявления | № и дата документа об утверждении | Дата и № документа об отказе | № градостроительного плана земельного участка | Отметка о выдаче документов Заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка

на территории муниципального района

Похвистневский Самарской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов при личном обращении заявителя

Приём заявления в электронной форме и уведомление заявителя о необходимости представить иные документы

Направление документов в Администрацию района

Приём документов

МАУ МФЦ

Приём иных документов в соответствии с подпунктами пункта 2.7. регламента

Проверка наличия документов, указанных в подпунктах пункта 2.7. регламента

Формирование межведомственных запросов и получение на них ответов

Проверка документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. регламента

Направление утвержденного постановлением Администрации района градостроительного плана

в МАУ МФЦ (по желанию заявителя)

Выдача утвержденного постановлением Администрации района градостроительного плана

Отказ в предоставлении муниципальной услуги