**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_15.03.2016\_\_ №\_76

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отраднен-**

**ского района муниципальной услуги: «Выдача градострои-**

**тельных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрацией Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от \_15.03.2016\_\_\_ № \_\_76\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Раздел I**

**Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков, подлежащих застройке, в том числе представители указанных лиц, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, а так же в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта: http://www.adm-podgornaya.ru.

1.3.2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. В МФЦ

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: [mfcotradnaya@mail.ru](garantf1://31400130.703/)

телефона:8(86144) 3-46-21

1.3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ;

адрес официального Интернет-портала и электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и (или) МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органа МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | адрес | телефон | Режим работы |
| 1 | Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района | ст. Подгорная ул. Красная,28 | 8(86144) 9-42-38 | Ежедневно с 8.00 до 17. 00  Суббота, воскресенье выходной |
| 3 | МФЦ | ст. Отрадная, ул. Красная, 67 б/2 | 8(86144) 3-46-21  3-31-37 | понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13-00.  воскресенье-выходной. |

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 Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»

2.2. Муниципальная услуга представляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района при участии МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (или отказ в выдаче) заявителю градостроительного плана земельного участка;

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, в издании «Парламентская газета» от 23.01.2009 № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, статья 445);

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; от 21.06.2004 № 25, ст. 2484, от 16.08.2004 № 33, ст. 3368, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 9, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 12, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 25, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 37, от 25.04.2005 № 17, ст. 1480, от 04.07.2005 № 27, ст. 2708, от 25.07.2005 № 30 (ч. 1), ст. 3104, от 25.07.2005 № 30 (ч. 1), ст. 3108, от 17.10.2005 № 42, ст. 4216, от 02.01.2006 № 1, ст. 9, от 02.01.2006 № 1, ст. 10, от 02.01.2006 № 1, ст. 17, от 06.02.2006 № 6, ст. 636, от 20.02.2006 № 8, ст. 852, от 05.06.2006 № 23, ст. 2380, от 24.07.2006 № 30, ст. 3296, от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3427, от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3452, от 23.10.2006 № 43, ст. 4412, от 04.12.2006 № 49 (1 ч.), ст. 5088, от 11.12.2006 № 50, ст. 5279, от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 21, от 05.03.2007 № 10, ст. 1151, от 30.04.2007 № 18, ст. 2117, от 21.05.2007 № 21, ст. 2455, от 18.06.2007 № 25, ст. 2977, от 25.06.2007 № 26, ст. 3074, от 23.07.2007 № 30, ст. 3801, от 22.10.2007 № 43, ст. 5084, от 05.11.2007 № 45, ст. 5430, от 12.11.2007 № 46, ст. 5553, от 12.11.2007 № 46, ст. 5556, от 16.06.2008 № 24, ст. 2790, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 01.12.2008 № 48, ст. 5517, от 08.12.2008 № 49, ст. 5744, от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6229, от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6236, от 11.05.2009 № 19, ст. 2280, от 30.11.2009 № 48, ст. 5711, от 30.11.2009 № 48, ст. 5733, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6441, от 12.04.2010 № 15, ст. 1736, от 10.05.2010 № 19, ст. 2291, от 02.08.2010 № 31, ст. 4160, от 02.08.2010 № 31, ст. 4206, от 04.10.2010 № 40, ст. 4969, от 08.11.2010 № 45, ст. 5751, от 06.12.2010 № 49, ст. 6409, от 06.12.2010 № 49, ст. 6411, от 03.01.2011 № 1, ст. 54, от 28.03.2011 № 13, ст. 1685, от 25.04.2011 № 17, ст. 2310, от 09.05.2011 № 19, ст. 2705, от 18.07.2011 № 29, ст. 4283, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4572, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4591, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4595, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4594, от 01.08.2011 № 31, ст. 4703, от 28.11.2011 № 48, ст. 6730, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7039, от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), ст. 7070, от 12.12.2011 № 50, ст. 7353, с изменениями, внесёнными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации от 29.03.2011 № 2-П, текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190, от 18.07.2011 № 29, ст. 4557, Федеральным законом от 07.12.2011 № 417-ФЗ, текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.12.2011 № 50, ст. 7359);

Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч. II), ст. 3128, от 02.01.2006 № 1, ст. 10, от 02.01.2006 № 1, ст. 21, от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3442, от 05.06.2006 № 23, ст. 2380, от 11.12.2006 № 50, ст. 5279, от 25.12.2006 № 52 (1 ч.), ст. 5498, от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 21, от 21.05.2007 № 21, ст. 2455, от 30.07.2007 № 31, ст. 4012, от 05.11.2007 № 45, ст. 5417, от 12.11.2007 № 46, ст. 5553, от 10.12.2007 № 50, ст. 6237, от 19.05.2008 № 20, ст. 2251, от 19.05.2008 № 20, ст. 2260, от 21.07.2008 № 29 (ч. 1), ст. 3418, от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3604, от 28.07.2008 № 30 (ч. 2), ст. 3616, от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6236, от 05.01.2009 № 1, ст. 17, от 20.07.2009 № 29, ст. 3601, от 30.11.2009 № 48, ст. 5711, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6419, от 02.08.2010 № 31, ст. 4195, от 02.08.2010 № 31, ст. 4209, от 29.11.2010 № 48, ст. 6246, от 06.12.2010 № 49, ст. 6410, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, от 25.04.2011 № 17, ст. 2310, от 04.07.2011 № 27, ст. 3880, от 18.07.2011 № 29, ст. 4281, от 18.07.2011 № 29, ст. 4291, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4572, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4590, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4591, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4594, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4605, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7015, от 05.12.2011 № 49 (ч. 1), ст. 7042, от 12.12.2011 № 50, ст. 7343);

Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч. II), ст. 3122, от 02.01.2006 № 1, ст. 17, от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, от 25.12.2006 № 52 (1 ч.), ст. 5498, от 21.05.2007 № 21, ст. 2455, от 03.12.2007 № 49, ст. 6071, от 10.12.2007 № 50, ст. 6237, от 19.05.2008 № 20, ст. 2251, от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3604, от 05.01.2009 № 1, ст. 19, от 16.03.2009 № 11, ст. 1261, от 11.05.2009 № 19, ст. 2283, от 20.07.2009 № 29, ст. 3611, от 30.11.2009 № 48, ст. 5723, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6419, от 28.12.2009 № 52 (1 ч.), ст. 6427, от 02.08.2010 № 31, ст. 4209, от 04.10.2010 № 40, ст. 4969, от 27.12.2010 № 52 (ч. 1), ст. 6993, от 28.03.2011 № 13, ст. 1688, от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4563, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4594);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168 и «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179, от 11.04.2011№ 15, ст. 2038, от 04.07.2011 № 27, ст. 3880, от 18.07.2011 № 29, ст. 4291, от 25.07.2011 № 30 (ч. 1), ст. 4587, от 05.12.2011 № 49 (ч. 5), ст. 7061, с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ, текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.07.2011 № 27, ст. 3873);

Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.07.2008 № 30 (ч. 1), ст. 3579);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169; в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» № 189, 26.08.2011);

приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 08.06.2011 № 122);

приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 16.11.2006 № 257);

Закона Краснодарского края от 21.07.2008 № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (текст опубликован в издании «Кубанские новости» от 24.07.2008 № 122, № 129 от 06.08.2009, № 129 от 06.08.2009, № 186 от 28.10.2010, № 124 от 28.07.2011, № 195 от 10.11.2011, № 43 от 12.03.2012).

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

2.6.1. заявление об утверждении градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

2.6.3 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копия устава (для юридических лиц);

2.6.4. 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;

2.6.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке);

2.6.6. копия технического паспорта или кадастрового паспорта на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) (по 1 экземпляру копий);

2.6.7. чертёж градостроительного плана земельного участка, разработанный на современной топографической съёмке в М 1:500 (выполненной не позднее 6 месяцев до дня обращения) проектной организацией, имеющей соответствующий допуск (подлинник 4 экземпляра на бумажном носителе);

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

2.6.9. копии технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Подгорненского сельского поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется согласно настоящего регламента;

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 дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки градостроительного плана земельного участка;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента за исключением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.12. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

2.13. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.14. 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 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.15. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного» подается в приемную главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ и регистрируется в журнале входящий документации.

2.16. 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:

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

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

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.17. 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 администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. иные требования:

2.18.1. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.  
 2.18.2. Решением об утверждении градостроительного плана земельного участка является соответствующее постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее – Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3.1.3. Регистрация заявления;

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;

3.1.6. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.1.7. Регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;

3.1.8. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка или передача их в МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.3.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

3.3.1.2. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.1.3. Прием заявлений на выдачу градостроительных планов земельных участков осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.3.1.4. Копии документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются в двух экземплярах, один из которых остаётся в деле, а второй передается в МБУ «УаиГ МО ОР» для размещения их в ИСОГД.

Чертеж градостроительного плана земельного участка представляется в четырех экземплярах, каждый из которых должен быть подлинником.

3.3.1.5.. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов (за исключением чертежа градостроительного плана земельного участка), представление подлинников не требуется.

3.3.1.6.. При обращении заявителя непосредственно в администрацию Подгорненского сельского поселения или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

4) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.1.7. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала http://www.gosuslugi.ru и http://www.pgu.krasnodar.ru:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.3.1.8. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является регистрация заявления с приложением к нему соответствующих документов в книге регистрации входящей документации в приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

3.3.1.9. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

3.3.2.1. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3.. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

3.3.3.1. Сотрудник администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий документы, проверяет в присутствии МФЦ их соответствие данным, указанным в заявлении. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в заявлении, сотрудник администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует их в журнале входящей документации.

Регистрация заявления

3.3.3.2. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры.

3.3.3.3. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

3.3.4.2. Документы, необходимые администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в рамках выполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной документа, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка.

3.3.5. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляется ответственными специалистами.

3.3.5.1. Уполномоченное должностное лицо администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района осуществляет проверку:

1) наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) соответствия чертежа градостроительного плана земельного участка требованиям статьи 44 Градостроительного кодекса РФ и Приказа Минрегиона РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и Правилам землепользования и застройки территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.5.2. Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 3.3.5.1. настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.5.3. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, проводится в течение десяти рабочих дней.

3.3.6. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.6.1. Подготовку градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

3.3.6.2. По итогам проверки документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку градостроительного плана земельного участка и Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.6.3. Уполномоченные сотрудники администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района обеспечивает согласование проекта Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка со следующими должностными лицами:

- заместитель главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- начальник общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- руководитель МБУ «Управление архитектуры и градостроительства МООР

3.3.6.4. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.6.5. Градостроительный план земельного участка, утвержденный указанным в пункте 2.18.2. настоящего Административного регламента постановлением, оформляется в качестве приложения к нему.

3.3.6.6. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.6.8. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляются не позднее, чем за 10 дней до истечения установленного 30-дневного срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.7.1. Регистрацию градостроительного плана земельного участка осуществляет начальник общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.7.2. Результатом административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7.3. Продолжительность регистрации градостроительного плана земельного участка, Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не должна превышать 3 дней с момента подписания Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7.4. Выдача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.3.8. Выдачу заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные должностные лица администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.3.8.1. Градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю непосредственно или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ).

3.3.8.2. В случае выдачи результата муниципальной услуги в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), ответственное должностное лицо устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале выданных градостроительных планов земельных участков.

3.3.8.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является передача заявителю или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ) результата муниципальной услуги.

3.3.8.4. . Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок управлением по обеспечению градостроительной деятельности в муниципальном образовании город Армавир (далее Департамент).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органов, предоставляющих муници-**

**пальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принятых его должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или МФЦ (если заявление подавалось через МФЦ), а также действия (бездействие) должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При возникновении случаев указанных в части 5.2. настоящего административного регламента, заявитель, с целью досудебного урегулирования спора, вправе обратиться с жалобой на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Жалобы на решения, принятые главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня её регистрации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют;

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятия решения о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8. В любом из перечисленных в пункте 5.7., случае, заявителю направляется письменный ответ.

5.9. В случае не удовлетворением ответа заявитель вправе обратиться в Отрадненский районный суд за защитой своих прав и интересов.

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

Начальник общего отдела

администрации Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

Главе Подгорненского сельского

поселения Отрадненского района

А.Ю.Леднёву

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об утверждении градостроительного плана земельного участка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(каким органом выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу утвердить градостроительный план земельного участка площадью**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. (га), расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адресные ориентиры)

Перечень прилагаемых к заявлению документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И. О. (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Начальник юридического отдела

администрации Отрадненского сельского

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов

земельных участков»

«БЛОК-СХЕМА

процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка

1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

Пи отсутствии замечаний к содержанию и оформлению документов При наличии замечаний к содержанию и оформлению документов

1. Регистрация заявления

2. Проверка комплектности документов

3. Формирование и направление межведомственных запросов

4. Проверка документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При отсутствии оснований для  отказа в подготовке градостроительного плана | | При наличии оснований для  отказа в подготовке градостроительного плана | |
| Подготовка градостроительного плана | | Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана | |
| Регистрация градостроительного плана | | Регистрация отказа в выдаче градостроительного плана | |
| Выдача заявителю градостроительного плана | Передача градостроительного плана в МФЦ (если заявление передавалось через МФЦ) | Выдача заявителю отказа в выдаче градостроительного план | Выдача МФЦ отказа в выдаче градостроитель-ного план (если заявление передавалось через МФЦ) |