ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения Темрюкского района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача градостроительных планов земельных участков"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. [Информация](#Par264) о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация) и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»), графике работы администрации, МБУ «МФЦ», часах приема граждан в отделе по вопросам архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации (далее – отдел), адресе официального Интернет-сайта администрации и МБУ «МФЦ» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел либо в МБУ "МФЦ":

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215);

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МБУ «МФЦ». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на [официальном интернет-сайте](garantF1://31400130.18) администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района

на [Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а именно отделом по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет отдел либо МБУ "МФЦ".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району;

Темрюкским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением совета Запорожского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии постановления администрации Темрюкского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - копия постановления об утверждении градостроительного плана);

выдача градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 14 апреля 2014 года N 15;

[Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации, текст опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года N 290;

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202;

[Федеральным законом](garantF1://12038257.0) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 года N 290;

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 года N 95;

[Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года N 165;

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года N 165;

[Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", текст опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007 года N 165;

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168;

[законом](garantF1://23840532.0) Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае", текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 14 ноября 2002 года N 240;

[законом](garantF1://23841540.0) Краснодарского края от 21 июля 2008 года N 1540-КЗ "Градостроительный кодекс Краснодарского края", текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 24 июля 2008 года N 122;

генеральным планом Запорожского сельского поселения Темрюкского района, утвержденным [решением](garantF1://31421622.0) Совета Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 22 января 2015 года N 40, текст опубликован в газете "Тамань" от 19 января- 25 января 2015 года N 3 (10563);

[правилами](garantF1://31422109.1000) землепользования и застройки на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края, утвержденными [решением](garantF1://31421622.0) Совета Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 22 января 2015 года N 40, текст опубликован в газете "Тамань" от 19 января- 25 января 2015 года N 3 (10563);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимо представить следующие документы:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

[выписку](garantF1://70059346.26) из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

[выписку](garantF1://70059344.11000) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

[выписку](garantF1://70282672.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#sub_211), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#sub_212) настоящего административного регламента, представляются вместе с копиями. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

Оригиналы документов (документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния) после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

Документы, перечисленные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#sub_212) настоящего административного регламента, могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_210) настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя).

Заявителю не может быть отказано в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6 раздела 2](#sub_210) настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий - на срок, установленный судом.

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления ([приложение N 3](#sub_1300)).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию либо в МБУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию либо в МБУ "МФЦ".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Вход в помещение администрации и МБУ "МФЦ" оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством [Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)](garantF1://31400130.215).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении N 4](#sub_1400) к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах [администрации](garantF1://31400130.18) Запорожского сельского поселения, [МКУ](garantF1://31400130.763) "МФЦ", а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216);

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При представлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" осуществляется:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МБУ "МФЦ" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МБУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МБУ "МФЦ".

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие администрации с МБУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию или МБУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ "МФЦ", регистрируется специалистом МБУ "МФЦ" и передается в администрацию.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист передает заявление начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений и передается главе Темрюкского городского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.5. Глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, передает их для рассмотрения в отдел.

3.3.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение начальником отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу отдела.

3.4.3. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника отдела (далее - ответственный исполнитель), рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6](#sub_210), [2.8 раздела 2](#sub_217) настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае соответствия представленных заявителем документов [пункту 2.6 раздела 2](#sub_210) настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_217) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Темрюкский район либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

осуществляет проверку заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. В случае выявления несоответствия представленных документов [пункту 2.6 раздела 2](#sub_210) настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_217) настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и передает его на подпись начальнику отдела.

3.4.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_210) настоящего административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_217) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись начальнику отдела;

3.4.7. После подписания начальником отдела градостроительного плана земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его должностным лицам администрации на согласование.

3.4.6. Согласованный проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка передается на подпись главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 26 дней.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем копии постановления об утверждении градостроительного плана либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления об утверждении градостроительного плана, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается отделом либо МБУ "МФЦ".

3.5.2. В случае обращения заявителя в МБУ "МФЦ" ответственный исполнитель направляет указанные документы в МБУ "МФЦ" для последующей передачи заявителю.

3.5.3. Ответственный исполнитель отдела либо МБУ "МФЦ" регистрирует исходящие документы в соответствующем журнале.

3.5.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в орган, принявший заявление, предъявляя документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.5.5. Сотрудник отдела либо МБУ "МФЦ" выдает заявителю или представителю заявителя копию постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительный план.

3.5.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела либо МБУ "МФЦ" выдает заявителю или представителю заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуге.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления об утверждении градостроительного плана, градостроительный план, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МБУ «МФЦ» осуществляется директором «МФЦ».

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1 раздела 4](#sub_401) настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МБУ «МФЦ» – директору МБУ«МФЦ»;

- ответственного исполнителя отдела и начальника отдела – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может остаться без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11 раздела 5](#Par238) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г. Колодина