**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район**

**от 28 декабря 2018 года № 3395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В целях обеспечения соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 28 декабря 2018 года № 3395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава муниципального

образования Славянский район Р.И. Синяговский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования Славянский район

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

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**муниципального образования Славянский район**

**от 28 декабря 2018 года № 3395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

1) в наименовании постановления слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

2) в пункте 1 постановления слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

3) в приложении к постановлению:

3.1) в пункте 1.1. слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

3.2) абзац 1 пункта 1.2. изложить в следующей редакции:

«Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) могут являться правообладатели земельных участков (физическое или юридическое лицо), а также иные лица в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитут, а также их представители в установленном законом порядке.»;

3.3) в абзаце 25 пункта 1.4. после слова «сети «Интернет»» дополнить словами «(далее - Единый портал МФЦ КК)»;

3.4) в пункте 2.1. слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

3.5) в абзаце 2 пункта 2.4. слова «20 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней»;

3.6) абзац 2 пункта 2.4. дополнить словами «в Администрацию»;

3.7) пункт 2.6. изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца | подлинник | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | подлинник | Для снятия копии |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) | подлинник | В случае обращения представителя заявителя (заявителей) |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию | | | |
| 4 | Технический паспорт | подлинник | в случае если на земельном участке имеются объекты недвижимости |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | подлинник |  |
| 6 | Топографическая съемка в М 1:500, 1:2000 (срок действия 2 года) | (оригинал +копия). |  |

В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленного образца | подлинник | Для использования в работе |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | подлинник | Для снятия копии |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) | подлинник | В случае обращения представителя заявителя (заявителей) |
| Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию | | | |
| 4 | Утвержденный проект межевания территории | копия |  |
| 5 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | копия |  |

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.»;

3.8) абзац 2 пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подачи) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.»;

3.9) в абзаце 11 пункта 3.1.3. слова «14 (четырнадцати) дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

3.10) в абзаце 21 пункта 3.1.3. слова «17 рабочих дней» заменить словами «11 рабочих дней»;

3.11) пункт 3.2.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.»

3.12) в абзаце 12 пункта 3.2.3. слова «14 (четырнадцати) дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

3.13) в абзаце 22 пункта 3.2.3. слова «17 рабочих дней» заменить словами «11 рабочих дней»;

3.14) раздел 3 дополнить новым пунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала*.*

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале*.*»;

3.15) пункта 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы муниципального образования Славянский район согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](javascript:;) (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.»;

3.16) абзац 2 пункта 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.»;

3.17) абзац 6 пункта 3.3.3. исключить;

3.18) в абзаце 12 пункта 3.3.3. слова «14 (четырнадцати) дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

3.19) в абзаце 22 пункта 3.3.3. слова «16 рабочих дней» заменить словами «11 рабочих дней»;

3.20) приложения № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

3.21) приложения № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям;

3.22) в наименовании приложения № 3 к административному регламенту слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

3.23) в наименовании приложения № 4 к административному регламенту слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка»;

3.24) в наименовании приложения № 5 к административному регламенту слова «градостроительных планов земельных участков» заменить словами «градостроительного плана земельного участка».

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры,

главного архитектора А.В. Гопак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 28 декабря 2018 года № 3395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

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

*Шаблон заявления*

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования  Славянский район |
| Р.И. Синяговскому |
|  |
| Ф.И.О. физического лица, его адрес, паспортные |
|  |
| данные, наименование и реквизиты юридического |
|  |
| лица или индивидуального предпринимателя, |
|  |
| банковские реквизиты, контактные телефоны) |

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка на бумажном носителе (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) | |
| (ненужное зачеркнуть) | |
| по адресу: | |
|  | |
| (населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер земельного участка) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Перечень прилагаемых документов: |  |
|  | |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) »

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры,

главного архитектора А.В. Гопак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к изменениям, вносимым в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 28 декабря 2018 года № 3395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Славянский район

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

*Шаблон заявления*

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования  Славянский район |
| Р.И. Синяговскому |
| Иванова Ивана Ивановича |
| Ф.И.О. физического лица, его адрес, паспортные |
| поселок Целинный, ул. Советская, 80 |
| данные, наименование и реквизиты юридического |
| серия 0305 номер 562348  выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Славянском районе  от 14.10.2000 г. |
| лица или индивидуального предпринимателя, |
| 8 (861) 262-95-83 |
| банковские реквизиты, контактные телефоны) |

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка на бумажном носителе (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) | |
| (ненужное зачеркнуть) | |
| по адресу: | |
| поселок Целинный, ул. Советская, 80, 23:43:03 05 051: 0025 | |
| (населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер земельного участка) | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Перечень прилагаемых документов: |  |
| 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) | |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя | |

Заявитель: *ИВАНОВ*  И.И. Иванов

(подпись) (расшифровка подписи) »

Исполняющий обязанности

начальника управления архитектуры,

главного архитектора А.В. Гопак