**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ПОСЕЛОК БАБЫНИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «08»июня 2016 года № 67**

**Об утверждении Административного регламента   
предоставления муниципальной услуги «Выдача   
градостроительного плана земельного участка   
в виде отдельного документа на территории сельского  
поселения «Поселок Бабынино»**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 16.09.2004 №938-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области», Решением Сельской Думы МО СП «Поселок Бабынино» №31 от 28.12.2015г. «О принятии исполнения отдельных полномочий муниципального района «Бабынинский район» сельским поселением «Поселок Бабынино» в 2016 году», Уставом сельского поселения «Поселок Бабынино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории сельского поселения «Поселок Бабынино» (прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации МО СП «Поселок Бабынино» www.babynino – adm.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**МО СП «Поселок Бабынино» Д.М. Воробьев**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

сельского поселения «Поселок Бабынино»

от 08 июня 2016года №67

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа"**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – регламент) разработан в целях ликвидации административных барьеров в строительстве, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа на территории администрации сельского поселения «Поселок Бабынино» (далее - администрация) применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

1.2 Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - заявители).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностным лицом;

- телефонной, почтовой и электронной связи;

- информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;

- средств массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона:

Администрация сельского поселения располагается по адресу по адресу: 249210, Калужская область, Бабынинский район, п. Бабынино, ул. Ленина

д. 21., телефон 8 (48448) 2-21-66,

адрес электронной почты:babynino40@gmail.com

Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Время работы: с 08-00 до 16-15

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота-воскресенье

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Администрация сельского поселения «Поселок Бабынино»: 249210 Калужская область, Бабынинский район, п. Бабынино, ул. Ленина д.21, тел. 8(48448) 2-21-66

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа физическое или юридическое лицо подает в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ, с указанием причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня поступления и регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги допущена опечатка и (или) ошибка она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №191-ФЗ;

3) Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 г. №840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

4) Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. №93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

5) Правилами землепользования и застройки сельского поселения «Поселок Бабынино»;

6) Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г. №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка должны самостоятельно представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению к настоящему регламенту с приложением копий технических паспортов, расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- копия паспорта (для физических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

- межевой план земельного участка;

- топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 или 1:1000.

2.6.2. Запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ.6);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц признанных, в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документы предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего пункта могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1)  обращение ненадлежащего лица, а именно несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2)   некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3)    наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом;

4)     подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)     подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления.

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

2.7.1.Нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования);

2.7.2.Расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка;

2.7.3.Мотированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления заявления.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 40 минут.

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления.

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

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.11.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.11.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги

2.13 Требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. С момента получения Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (оказания услуги), не может составлять более 30 дней.

3.3. Основанием для исполнения муниципальной функции (оказания услуги) является письменное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес Администрации с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной функции, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.4. Заявление с приложением комплекта документов предоставляется лично уполномоченным лицом заявителя либо направляется по почте.

3.5. При личном предоставлении (получении) документов заявители имеют право предоставления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.6. Должностное лицо Администрации, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.7. В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.8. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.9. В течении одного рабочего дня с момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.10. Должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за рассмотрение документов о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.11. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.10 Административного регламента, считаются не представленными.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении градостроительного плана земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет градостроительный плана земельного участка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», проект постановления об утверждении градостроительного плана.

3.13. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для подготовки и утверждении градостроительного плана земельного участка представляется главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.14. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным в подпункте 2.7 Административного регламента, должностное лицо ответственное за рассмотрение документов, в течение 25 дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его руководителю органа, уполномоченного на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.15. Утвержденный Администрацией градостроительный план земельного участка, отказ в утверждении градостроительного плана земельного участка выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляется заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

3.16. После издания постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка градостроительный план регистрируется отделом строительства и архитектуры района и выдается физическому лицу или юридическому лицу или его представителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции (оказания услуги), должностными лицами администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресу:

Администрация сельского поселения «Поселок Бабынино»: 249210, Калужская область, Бабынинский район, п. Бабынино, ул. Ленина д. 21., телефон 8 (48448) 2-21-66,

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация письменного обращения осуществляется в срок не позднее 3 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.