|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая протест прокуратуры Соль-Илецкого района от 30.03.2018 года №7/1-2018, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка».

 2. Постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 12.07.2016 года № 2129-п, от 16.03.2017 г.,

 № 722-п, от 09.11.2017 г. № 2952-п, от 25.05.2018 г. №1181-п считать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.

 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

организационного отдел Е.В.Телушкина

Разослано: в прокуратуру, организационный отдел, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений, МАУ «МФЦ», МКУ УГХ

 Приложение

 к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка**»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Соль-Илецкого городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Соль-Илецкий городской округ, отраслевых структур и территориальных органов:

а) отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОАиГ): ул. Карла Маркса, 6, каб.41.1, г. Соль-Илецк, 461500. Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://soliletsk.ru/>. Адрес электронной почты: office04@si.orb.ru., тел. 8(35336) 2-59-46, 2-33-22

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 09.00 до 13.00; не приемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru; тел. 8(35336)2-32-77

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

в) муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Соль-Илецкого городского округа» (далее МКУ УГХ): 461500, г.Соль-Илецк, ул.Московская, 3 (прием и выдача документов производится по адресу: г.Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6 ), тел.8(35336) 2-53-82.

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 09.00 до 13.00; не приемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru |  вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32  | Тел: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00, Вторник, четверг с 10:00 до 13:00, выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МАУ МФЦ или МКУ УГХ.

С устным запросом заявитель может обратиться в МАУ МФЦ или МКУ УГХ по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ «МФЦ», консультация включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы учреждения;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.6. МКУ УГХ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

 Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Соль-Илецкого городского округа.

Подготовку градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка осуществляет МКУ УГХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

- в течение 30 календарных дней со дня получения МКУ УГХ заявления, указанного в п.п. 1 п. 3.4. настоящего Административного регламента.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются на руки заявителю под подпись в день исполнения.

 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44, 2001, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- Генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

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

1) заявление, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) копия доверенности от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) копии учредительных документов юридического лица;

5) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если право на здание, строение, сооружение, земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) чертеж размещения земельного участка, изготовленный заявителем в произвольной форме.

Документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве ОАиГ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копии свидетельств о государственной регистрации права на объекты недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

3) технический паспорт или справка Ф-1 с генеральным планом на объект недвижимости, если объект прошёл техническую инвентаризацию.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.18. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников ОАиГ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления, подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке;

4) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка;

5) принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении и выдаче градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка[[1]](#footnote-2);

6) выдача заявителю градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» или в МКУ УГХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение представленных документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов либо документы не соответствуют предъявленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы возвращаются ему для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ формирует итоговый пакет документов и направляет его ответственному исполнителю МКУ УГХ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации документов полученных посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления, подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю МКУ УГХ заявления с документами;

2) если представленные документы не соответствуют требованиям законодательства, ответственный специалист МКУ УГХ подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3) если представлен комплект необходимых документов, ответственный исполнитель МКУ УГХ подготавливает градостроительное заключение о функциональном назначении земельного участка;

4) проект градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка подписывается начальником ОАиГ;

5) результатом настоящей административной процедуры является подписанный проект градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 рабочих дней;

3.5. Принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка:

 1) основанием для начала административной процедуры является передача начальнику ОАиГ проекта градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

 2) начальник ОАиГ принимает решение об утверждении в предоставлении муниципальной услуги об утверждении градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом настоящей административной процедуры является утверждение градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в МКУ УГХ утвержденного градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Форма градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка представлена в приложении № 1 к настоящему приложению.

3.6. Выдача заявителю градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в МКУ УГХ градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

2) результатом административной процедуры является выдача специалистом МКУ УГХ градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник ОАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

 4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

 5.1. Предметом обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАиГ. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

 5.3. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАиГ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАиГ).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.6. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

 5.7. Жалоба, поступившая в ОАиГ, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником ОАиГ, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, начальника ОАиГ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УГХ и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОАиГ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Подготовка градостроительного

 заключения о функциональном

 назначении земельного участка»

ФОРМА

градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка

|  |
| --- |
| **Градостроительное заключение** |
| о функциональном назначении земельного участка, расположенного |  |
|  | для целей |  |
|  | по обращению |  |
|  | **от** |  | **№** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ***Разделы*** | ***Содержание разделов*** |
| 1 | Существующее положение(адрес, смежное окружение, ориентировочная площадь, кадастровый квартал, кадастровый учет, наличие существующей застройки, рельеф) |  |
| 2 | Запрашиваемое функциональное назначение объекта (территории) |  |
| 3 | Наличие обременений (отводы, охранные зоны инженерных сетей), ограничения в праве пользования (санитарно-защитные зоны, подтопляемые зоны) |  |
| 4 | Ограничения, связанные с расположением объекта в охранной зоне объектов культурного наследия и зоны регулирования застройки, соответствие функционального назначения земельного участка проекту зон охраны объектов культурного наследия |  |
| 5 | Документы территориального планирования, градостроительное зонирование |  |
| 6 | Территориальное планирование согласно генеральному плану, соответствие назначения земельного участка генеральному плану |  |
|  7 | Градостроительное зонирование согласно правилам землепользования и застройки, разрешенное использование |  |
| 8 | Соблюдение требований свода правил СП 42.13330.2011 СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство и застройка городских и сельских поселений» и других нормативных документов |  |
| 9 | Наличие градостроительной документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания) |  |
| 10 | Заключение  |  |

Приложение:

…………………….……………………………………………...\_\_\_ экз. \_\_\_ л.

Приложение является неотъемлемой частью данного заключения.

Начальник ОАиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КУМИЗР и экологии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка»

Главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

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

Ф.И.О.

Заявление

о подготовке градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка

|  |
| --- |
| От  |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего(ей) по адресу: |
|  |
| паспорт: № выдан |
|  серия номер (кем, когда) |
|  |
| организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц):  |
|  |
| (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| Действующего(ей) от имени |
|  |
| на основании |
| реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер |
| контактный телефон: |
|  |
| Прошу выдать градостроительное заключение о функциональном назначении земельного участка с кадастровым номером № |
| площадью (под застройку (застроенного) |
| капитальными объектами) по адресу: |
|  (адрес и описание местоположения земельного участка) |
|  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок\*: |
|  |
| (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан) |
|  |
| В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты капитального строительства.  |
|  (ненужное зачеркнуть)Перечень объектов приводится на дату составления заявления:(указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер, этажность, площадь, литера объекта указывается при наличии, год постройки) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| … |
|  |
|  |
|  |
| Сведения о правоустанавливающих документах на объекты капитального строительства\*: |
| (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)1. |
| 2. |
| 3. |
| …  |
|  |
|  |
|  |
| Расположение земельного участка и объектов капитального строительства на нем отражено:  |
|  |
|  |
|  |

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

\* заполняется при наличии сведений.

«Даю согласие оператору персональных данных – Отделу архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Дата \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.*

1. Административная процедура, указанная в пункте п.п. 5 п.3.1, не осуществляется для подготовки градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка, предназначенного для индивидуальной жилой застройки, огородничества. [↑](#footnote-ref-2)