

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Курганинский район
от 29.01.2018 № 68
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Курганинский район
от 23.03.2020 № 330)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории сельских поселений муниципального образования Курганинский район (далее – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителем, имеющим право на получение Муниципальной услуги, является правообладатель земельного участка.

От имени правообладателя земельного участка, заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – УАиГ):

1) местонахождение: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, улица Калинина, 57, второй этаж;

2) график работы:

понедельник	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
вторник	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
среда	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
четверг	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
пятница	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день;	

3) телефон для справок: 8(86147) 2-50-07;

4) адрес электронной почты: arhikurgan_sp@mail.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Курганинский район (далее - МО Курганинский район):

1) местонахождение: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, улица Ленина, 27;

2) график работы:

понедельник	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
вторник	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
среда	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
четверг	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
пятница	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ ,	перерыв 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁸ ;
суббота	выходной день;	
воскресенье	выходной день;	

3) телефон для справок: 8(86147) 2-13-31;

4) адрес сайта: <http://www.admkurganinsk.ru>;5) адрес электронной почты: kurganinsk@mo.krasnodar.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК МФЦ) размещена едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://e-mfc.ru>.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении УАиГ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления МО Курганинский район, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – региональный портал).

1.7. ГАУ КК МФЦ и УАиГ осуществляют функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах УАиГ, а также на официальном сайте ГАУ КК МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы УАиГ, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления МО Курганский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты УАиГ, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации МО Курганинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации МО Курганинский район, а также органа и организации, специалистом, подготавливающим ответ на письменный запрос заявителя.

1.20. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Курганинский район с участием ГАУ КК МФЦ.

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации МО Курганинский район осуществляет УАиГ.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Курганинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга о выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляется в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4¹) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- 5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 6) Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- 8) Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя главы МО Курганинский район в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, подтверждающего личность заявителя или его представителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявления можно получить непосредственно в УАиГ, ГАУ КК МФЦ, а также на федеральном портале и региональном портале.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9 и 2.13 настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью федерального портала или регионального портала.

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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для выдачи градостроительных планов земельных участков от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕРЮЛ) - для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении земельного участка;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;

4) учредительные документы (устав, ИНН, ОГРН, приказ о назначении руководителя) – для юридического лица;

5) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) топографическая съемка в масштабе 1:500, на бумажном и электронном носителе.

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) текст заявления написан не разборчиво;
- 4) в заявлении наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указано их место нахождения, имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 6) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
- 7) представленные документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) истек срок действия документа;
- 9) представлены не все документы, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;
- 10) заявление подано в неуполномоченный орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги: заявитель не является правообладателем земельного участка.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления Муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении Муниципальной услуги**

2.20. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
Муниципальной услуги**

2.21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и при получении
результата предоставления Муниципальной услуги**

2.22. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в
электронной форме**

2.23. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, любым из способов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к
месту ожидания и приема заявлений, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской
Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.25. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.26. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.27. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.28. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.29. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

1) вход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

3¹) обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.31. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

своевременность предоставления Муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.33. При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через ГАУ КК МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федерального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием федерального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.35. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на федеральном портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на федеральном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на федеральном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на федеральном портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на федеральном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с федерального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федерального портала получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на федеральном портале.

2.37. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.36 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.38. При обращении в ГАУ КК МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой филиал ГАУ КК МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.39. Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на региональном портале является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиалах ГАУ КК МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) сбор сведений, проведение экспертизы документов и подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача заявителю документов;
- 5) градостроительный план земельного участка подготавливается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

текст заявления написан разборчиво;

в заявлении наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения; имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительных планов земельных участков.

3.5. В случае подачи заявления через ГАУ КК МФЦ, специалист ГАУ КК МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в УАиГ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений на выдачу градостроительных планов земельных участков УАиГ.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.11. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов начальнику УАиГ.

3.13. Начальник УАиГ в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее – специалист).

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

3.15. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения правовой экспертизы.

3.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

3.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Сбор сведений, проведение экспертизы документов и подготовка градостроительного плана земельного участка

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от начальника УАиГ.

3.19. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.20. При поступлении заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка специалист в течение семи дней с даты получения заявления направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.21. При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о представлении докумен-

тов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.22. Межведомственный запрос направляется за подписью начальника УАиГ.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе и предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.24. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист изготавливает градостроительный план земельного участка.

3.25. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трёх экземплярах, из них один экземпляр размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, два экземпляра выдается заявителю.

3.26. Специалист направляет начальнику УАиГ на проверку изготовленный градостроительный план земельного участка.

3.27. Начальник УАиГ осуществляет проверку подготовленного градостроительного плана земельного участка на соответствие требованиям, доку-

ментам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведениям, содержащимся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.28. В случае соответствия градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства специалист УАиГ осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем присвоения ему номера и даты.

3.29. В случае несоответствия градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства начальник УАиГ возвращает его на доработку специалисту, с указанием причин возврата.

Срок устранения выявленных нарушений не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.30. После устранения причин возврата градостроительного плана земельного участка, специалист направляет повторно начальнику УАиГ градостроительный план земельного участка с исправлениями и дополнениями.

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.32. Результатом данной административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации градостроительного плана земельного участка и присвоение ему номера или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.34. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Выдача заявителю документов

3.35. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.36. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающих документы, в том числе полномочия представителя.

3.37. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых

документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.38. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

3.39. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

3.40. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

3.41. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами УАиГ осуществляется непрерывно начальником УАиГ или заместителем главы МО Курганинский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАиГ или заместителем главы МО Курганинский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления УАиГ Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения УАиГ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы УАиГ на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы МО Курганинский район, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки УАиГ по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы МО Курганинский район на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами МО Курганинский район для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами МО Курганинский район;

отказ УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником УАиГ, подаются в администрацию МО Курганинский район.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов ГАУ КК МФЦ подаются руководителю ГАУ КК МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ КК МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления МО Курганинский район, федерального портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в УАиГ, ГАУ КК МФЦ, администрацию МО Курганский район подлежит рассмотрению соответственно начальником УАиГ, руководителем ГАУ КК МФЦ, должностным лицом администрации МО Курганский, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, ГАУ КК МФЦ, должностного лица УАиГ, специалиста ГАУ КК МФЦ 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УАиГ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы 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

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального образования Курганинский район



Е.В. Перкин