



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2016

№ 836

ст-ца Кущёвская

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования Кущевский район от 13 января 2016 года № 7 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район в соответствие с требованиями действующего законодательства постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Кущевский район от 13 января 2016 года № 7 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кущевский район (Попандопуло) опубликовать настоящее постановление в газете «Кущевская Наше время» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район В.И.Кравченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Кущевский район

 С.В.Ламонов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 08.09.2016 года № 836

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 13 января 2016 года № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

ст-ца Кущевская
2016

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями или получателями настоящей муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район (далее управление), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются через периодические печатные издания, радио, официальный Интернет-сайт (www.Adm-kush.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куцевский район.

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район:

Понедельник	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

1.3.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования Куцевский район www.Adm-kush.ru, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в информационной системе «Единый портал государственных услуг» gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Стенды (вывески); содержащие информацию о графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район о предоставлении муниципальной услуги, размещаются в здании управления. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- местонахождение, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационные материалы, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куцевский район. Кроме указанных информационных материалов на сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Муниципальную услугу по выдаче градостроительных планов земельных участков непосредственно предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район.

В процессе предоставления муниципальной услуги управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район осуществляет взаимодействие со следующими органами исполнительной власти:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастровой выписки о земельном участке;

- инспекцией Федеральной налоговой службы по Кушевскому району - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кушевский район;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляет либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в

действие Земельного кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления, подаваемая заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту), к которому прилагаются:

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) кадастровая выписка о земельном участке.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район, предоставляющее муниципальную услугу по выдаче градостроительных планов

земельных участков, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровую выписку о земельном участке.

2.7.4. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.3 настоящего регламента, находятся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кущевский район в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заказчик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. Основания для отказа в приеме документов.

При подаче документов через муниципальную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.6. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.7.7. Прием от застройщика заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки градостроительного плана земельного участка;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, одного из вышеуказанных оснований в соответствии с пунктом 2.8 составляется уведомление об отказе в произвольной форме.

2.10. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть предоставлен, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения.

2.11. В десятидневный срок с момента регистрации заявления ответственный исполнитель уведомляет заявителя об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.12. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оспорен в судебном порядке.

2.13. Услуги и документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка заявителю без взимания платы.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня подачи застройщиком заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента. Непредоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента не является основанием для отказа в регистрации заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, размещаются в помещении управления.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях управления с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется услуга (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.17.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17.4. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой

медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.17.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте администрации муниципального образования Куцевский район в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2, продолжительность - 20 мин.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Куцевский район и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования Куцевский район и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.3. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.20.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям с 1 июля 2012 года предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через муниципальную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи.

2.20.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20.6. Прием от застройщика заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача градостроительного плана земельного участка могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

подача заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

первичный прием документов и регистрация;

в случае непредоставления застройщиком документов, указанных в

пункте 2.7.1, составляется письменный запрос в адрес государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при организации выдачи градостроительных планов земельных участков.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала оказания услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, является подача застройщиком заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка, являются сотрудники управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район.

3.2.3. Документы, необходимые для получения градостроительного плана земельного участка, представляются в одном экземпляре согласно пункта 2.7.1. настоящего административного регламента.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы управления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка организует:

- 3.2.4.1. В течение одного дня с момента поступления в управление:
 - проведение регистрации заявления;
 - проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению;
 - проведение проверки правильности заполнения документов, в том числе наличия подписей и печатей (при наличии) на документах;
 - проведение проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

После совершения административных процедур, указанных в пункте 3.2.4.1., должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу, ответственному за выполнение процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.2.4.2. В случае непредоставления заявителем некоторых видов документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в соответствии с пунктах 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист, ответственный за выполнение

процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 2 дня.

3.2.4.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов сотрудник, ответственный за выполнение процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка, в течение 20 дней организует:

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. После проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, начальник управления в течение одного дня принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. По результатам проверки в течение пяти дней подготавливается градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.2.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется почтой (если на это содержится письменное указание в заявлении о согласовании документации или заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги) заявителю в течение 10 дней со дня регистрации комплекта документов.

3.2.4.7. После регистрации постановления администрации муниципального образования Куцевский район уполномоченный специалист управления в течение одного дня извещает по телефону или по почте (если нет телефона) заявителя о необходимости получить документы лично в руки.

3.2.5. В случае поступления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в управление документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ.

В течение одного дня после принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, ответственный за выполнение процедуры выдачи градостроительных планов земельных участков, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ и специалист МФЦ выдает результат

предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Градостроительный план земельного участка изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один хранится в архиве управления, один в архиве администрации муниципального образования Куцевский район.

3.4. В случае направления лицу решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.5. Блок-схема процедуры выдачи градостроительных планов земельных участков представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Муниципальную услугу возможно предоставлять на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно подписанному соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Куцевский район от 22 января 2016 года № 20 (дополнительные соглашения от 19 мая 2016 года и от 28 июня 2016 года).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению указанной процедуры. По результатам проверок указанное должностное лицо дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и

сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг управления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством представления Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» управлению сводной отчетности ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся

субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;
- 7) отказ управления, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в управление. С жалобой на решения, принятые управлением, заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования Кушевский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в управление или администрацию муниципального образования Кущевский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Кущевский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Управление при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кущевский район



Е.В.Попандопуло

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу
градостроительных планов земельных участков, а также государственных
и муниципальных органов и организаций, обращение в которые
необходимо для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб-сайт
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район	станция Кушевская, ул. Красная, 33	352030 станция Кушевская, ул. Красная, 33	8 (86168) 5-51-04	www.Adm-kush.ru; arhkush@mail.ru
2.	Кушевский отдел Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр)	станция Кушевская, пер. Куцева, 54	352030 станция Кушевская, пер. Куцева, 54	8(86158) 5-35-29	www.frskuban.ru
3.	Межрайонная ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю, ст. Кушевская	станция Кушевская, ул. Советская, 54	352030 станция Кушевская, ул. Советская, 54	8 (86168) 5-32-53	

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации
1.	МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35
2.	МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179
3.	МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 А
4.	МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, 46
5.	МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1
6.	МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, 57
7.	МФЦ г. Анапы	г. Анапа ул. Промышленная, 9
8.	МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146
9.	МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, 11
10.	МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156
11.	МФЦ г. Краснодар, отдел "Западный"	г. Краснодар, пр. Чекистов, 37
12.	МФЦ г. Краснодар, отдел "Карасунский"	г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2
13.	МФЦ г. Краснодар, отдел "Прикубанский"	г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6
14.	МФЦ г. Краснодар, отдел "Центральный"	г. Краснодар, ул. Леваневского, 174
15.	МФЦ г. Новороссийск	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6
16.	МФЦ г. Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
17.	МФЦ г. Сочи	г. Сочи, ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18 А
18.	МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, 29 А
19.	МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, 112
20.	МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2
21.	МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1
22.	МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Ленина, 151
23.	МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, 58
24.	МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, 128
25.	МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А

26.	МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32
27.	МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, 153
28.	МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, 57
29.	МФЦ Куцевского района	ст. Куцевская, пер. Школьный, 55
30.	МФЦ Лабинского района	г. Лабинск ул. Победы, 177
31.	МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, 136, корп. А
32.	МФЦ Мостовского района	п. Мостовской, ул. Ленина, 12
33.	МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 151
34.	МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, 113
35.	МФЦ Отрадненского района	ст. Отрадная, улица Красная, 67 Б/2
36.	МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, 11
37.	МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57
38.	МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, 121 Б
39.	МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324 (помещение 1)
40.	МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86
41.	МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская ул. Новая, 7 Б
42.	МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Герцена, 46
43.	МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А
44.	МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76
45.	МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, 28
46.	МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, 77
47.	МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43
48.	МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, 92

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Куцевский район

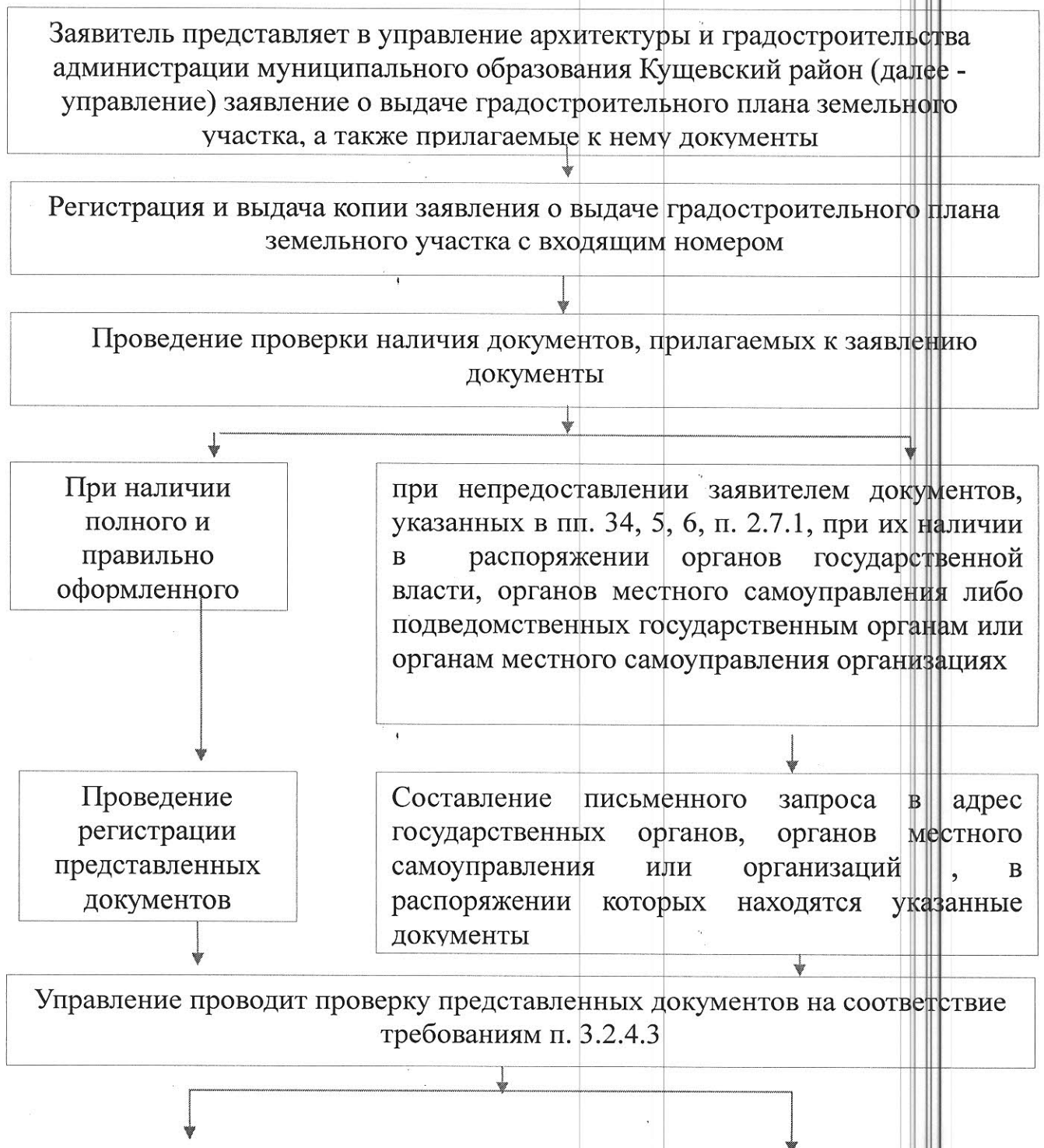


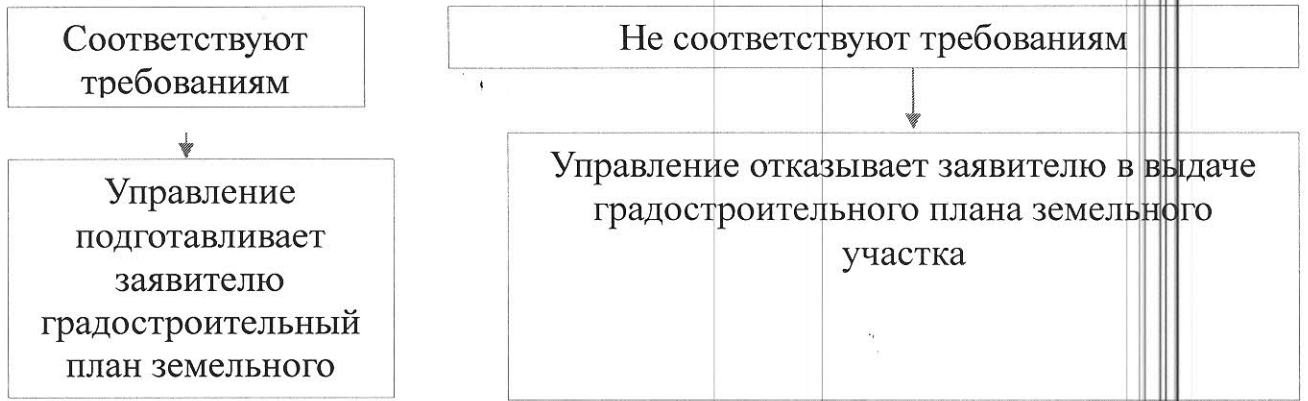
Е.В.Попандопуло

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»





Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования,
Куцевский район

Е.В.Попандопуло

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

ФОРМА

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

кому: Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Кушевский
район
Е.В.Попандопуло

от кого: _____
(наименование физического, юридического лица - заявителя,

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного
участка, расположенного по адресу

_____ (район, улица, номер участка)

_____ для размещения _____

_____ (должность)

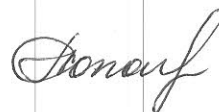
_____ / _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.
М.П.

».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кушевский район



Е.В. Попандопуло