



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.03.2016

№ 201

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального образования Кореновский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных  
участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Д.К. Левченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Кореновский район

И.А. Максименко

**Административный регламент  
администрации муниципального образования  
Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее- заявители).

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги**

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, исполняющего муниципальную услугу, организаций участие, которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

1). В администрации муниципального образования Кореновский район:

г.Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

2). В отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район:

г.Кореновск, ул.Красная, 102,

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

3). Муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ»):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 часов до 18- 00 часов;

среда с 8-00 часов до 20-00 часов;

суббота с 9 -00 часов до 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье.

Информацию можно получить:

1) непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.krasnodar.ru);

- адрес электронной почты отдела, архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: [monolit35@yandex.ru](mailto:monolit35@yandex.ru).

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru);

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsr.ru](http://korenovsr.ru) (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район.

### **1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги**

- 1) Администрация муниципального образования Кореновский район:  
Справочный телефон  
приемная: 8 (86142) 4-14-08
- 2) Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район:  
Справочный телефон 8 (86142) 4-77-02, 4-97-65, 4-48-57;
- 3) МБУ «МФЦ»:  
Справочный телефон  
(86142) 4-62-61

### **1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги**

- 1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru). (далее – «официальный сайт»);
- 2) Адрес официального сайта МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

### **1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может получить посредством индивидуального консультирования:

- 1) при личном или письменном обращении в Отдел или МБУ «МФЦ»;
- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ»: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- 3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте [monolit35@yandex.ru](mailto:monolit35@yandex.ru);
- 6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4-77-02, 4-97-65, 4-48-57;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

#### Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

#### Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

#### Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- 3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
  - ответы на поставленные вопросы;
  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - фамилию и инициалы исполнителя;
  - номер телефона исполнителя;
- 4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 102.,

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);
- 3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- 6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- 7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача градостроительных планов земельных участков

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район.

Прием и выдачу документов, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ или непосредственно в Отделе.

При межведомственном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;  
ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;  
ИФНС.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача заявителю утвержденного соответствующим решением уполномоченного органа власти градостроительного плана земельного участка;  
отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и решения уполномоченного органа власти о его утверждении;  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 28.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

Федеральный закон от 29.12. 2004 № 191-ФЗ (ред., 28.12. 2013 N 411-ФЗ) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2015);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (в ред. от 28.11.2015);

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» (в ред. от 13.07.2015);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (с изм. от 08.05.2015 г. № 3177-КЗ);

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (с изменениями на 23.07.2015);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 13.07.2015);

Устав муниципального образования Кореновский район;

Постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

Решение Совета Новоберезанского сельского поселения Кореновского района от 23 апреля 2015 года № 53 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новоберезанского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Платнировского сельского поселения Кореновского района от 24 сентября 2010 года № 87 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Платнировского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Дядьковского сельского поселения Кореновского района от 26 сентября 2013 года № 234 «Об утверждении правил землепользования и застройки Дядьковского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Братковского сельского поселения Кореновского района от 23 декабря 2013 года № 282 «Об утверждении правил землепользования и застройки Братковского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Бураковского сельского поселения Кореновского района от 28 октября 2013 года № 200 «Об утверждении правил землепользования и застройки Бураковского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Журавского сельского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 263 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Пролетарского сельского поселения Кореновского района от 23 декабря 2013 года № 254 «Об утверждении правил землепользования и застройки Пролетарского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 25 декабря 2013 года № 216 «Об утверждении правил землепользования и застройки Раздольненского сельского поселения Кореновского района»;

Решение Совета Сергиевского сельского поселения Кореновского района от 23 декабря 2013 года № 254 «Об утверждении правил землепользования и застройки Сергиевского сельского поселения Кореновского района».

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

4) топографическая основа земельного участка на электронном носителе и в бумажном виде, заверенная печатью кадастрового инженера;

5) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, канализования, теплоснабжения);

**2.7. 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**

Для предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

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

правоустанавливающие документы на земельный участок;

кадастровая выписка по форме КВ.1-КВ.6 на земельный участок;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке;

кадастровый (технический) паспорт объекта капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке;

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, перечисленные в [пунктах 2.6](#) и [2.7](#) Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Непредставление документов, перечисленных в пункте [2.7](#) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, Отдел, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их:

Кореновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю

ИФНС;

## **2.8 Запрещено требовать от заявителя**

Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

4) Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) далее ограничения в порядке, установленном Федеральным законом, если таковы имеются.

#### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя, поступившее в отдел архитектуры и градостроительство, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в отдел.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2) Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

3) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

4). Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2) На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов;

7) В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), либо по телефону 4-14-08, 4-77-02. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 – 17.00, среда с 8-00 до 20-00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 – 17.00, среда с 8-00 до 20-00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Отдел, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

## Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

проверка представленных документов и подготовка градостроительного плана и постановления администрации муниципального образования Кореновский район об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполняются согласно разделу 3 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
- выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ».

#### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

##### **Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ» или Отдел.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме;

В случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение одного рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел в течение одного рабочего дня. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в органы управления образованием согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о подготовке градостроительного плана, рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

### **Формирование и направление межведомственных запроса**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается начальником структурного подразделения.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является определение достаточности и соответствия документов требованиям действующего законодательства.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги**

В течение 17 календарных дней готовится:

- а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;
- б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка или об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка. Максимальный срок выполнения административных процедур не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Руководитель Отдела в течение 28 рабочих дней до окончания 30-дневного срока согласовывает ответ.

### **3.3. Согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка**

1) Основанием для начала административной процедуры являются:

- а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;
- б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2) Должностное лицо администрации муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет на согласование проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка или проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка главе муниципального образования.

Срок согласования проекта решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) составляет 3 календарных дня.

3) Глава муниципального образования Кореновский район в течение 3 календарных дней подписывает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка).

4) Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов в день подписания или на следующий день.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

6) Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) выдача (направление) решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) выдача (направление) письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

7) Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (в двух экземплярах) или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в одном экземпляре) выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю почтой.

8) В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу), если это указано в его заявлении.

### **Выдача документов заявителю в Отделе.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации муниципального образования Кореновский район, постановления администрации муниципального образования Кореновский район об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Для получения градостроительного плана и постановления администрации муниципального образования Кореновский район об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в Отдел лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче копии постановления (письменного отказа) специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в одном экземпляре градостроительного плана земельного участка и копии постановления администрации муниципального образования Кореновский район об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»**

Специалист Отдела в Общем отделе администрации муниципального образования Кореновский район, получает постановление администрации

муниципального образования Кореновский район об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в «МФЦ» является подготовленный градостроительный план земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после принятия решения пакет документов передаётся из Отдела курьером в «МФЦ» (в течение одного рабочего дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела в «МФЦ».

### **Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в «МФЦ».

Ответ поступает в «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в «МФЦ»), изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

### **3.4. Сроки выполнения административных процедур**

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

### **3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур**

Руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел и принятия решения о приеме заявления и прилагаемых ему документов являются выводы о том, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не заполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) срок действия документов не истек;
- 7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

#### **IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).**

#### **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **5.1 Текущий и плановый контроль**

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

##### **5.2. 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**

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

### **5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц**

### **6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики (в случае, если обжалуются действия работников сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение,

заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

#### **6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом администрации муниципального образования Кореновский район: dis500i@mail.ru.; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **6.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

### **6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

### **6.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

#### **6.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
администрации муниципального образования  
Кореновский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

Главе муниципального образования  
Кореновский район

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

- для физ. лица, организационно-правовая

форма, наименование и реквизиты юр. лица)  
Адрес проживания \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка по адресу:

\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности, владения, \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_)  
пользования, распоряжения земельным участком, серия номер (дата)

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального образования  
Кореновский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Отделом архитектуры, градостроительства администрации  
Кореновского городского поселения Кореновского района рассмотрено  
заявление от \_\_\_\_\_

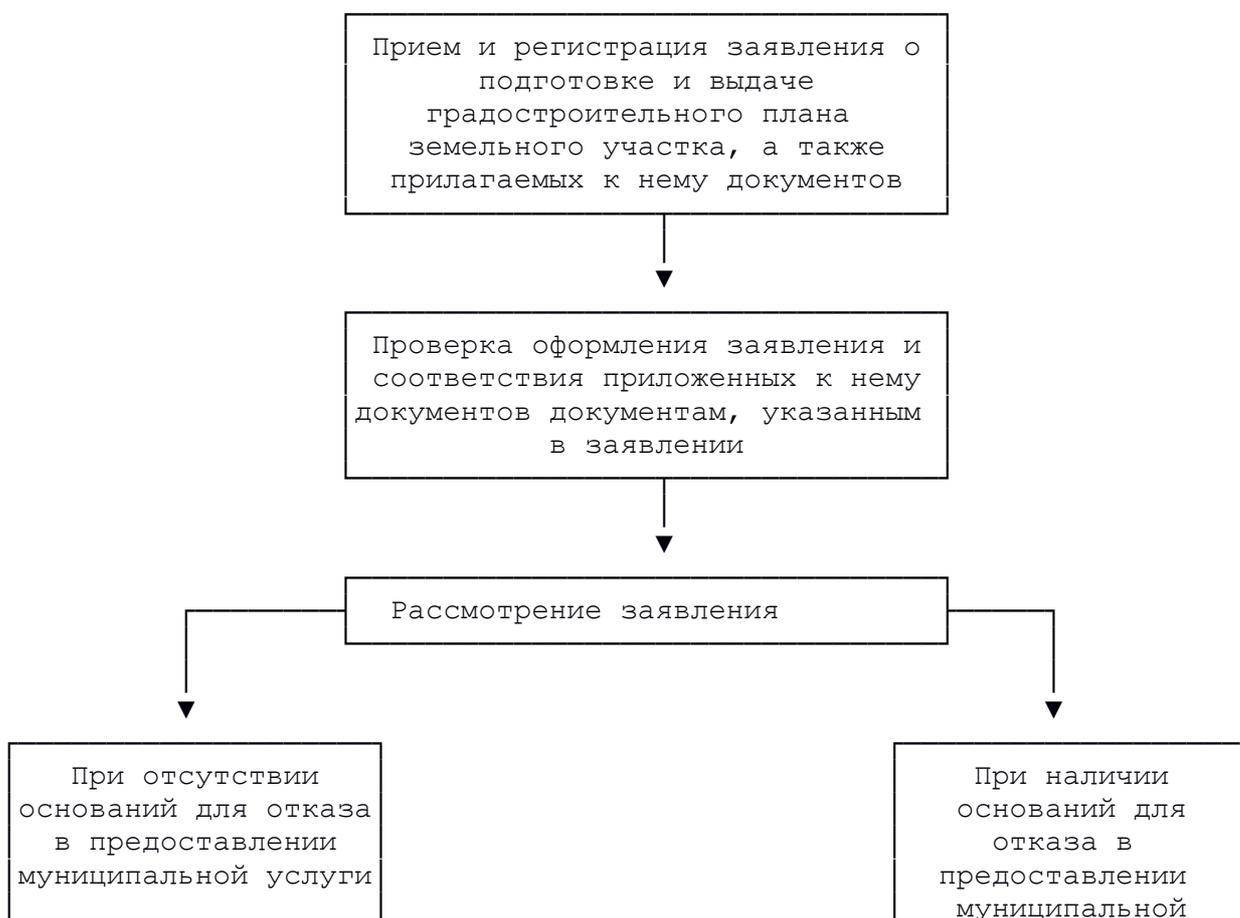
\_\_\_\_\_ о выдаче градостроительного плана земельного участка,  
расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

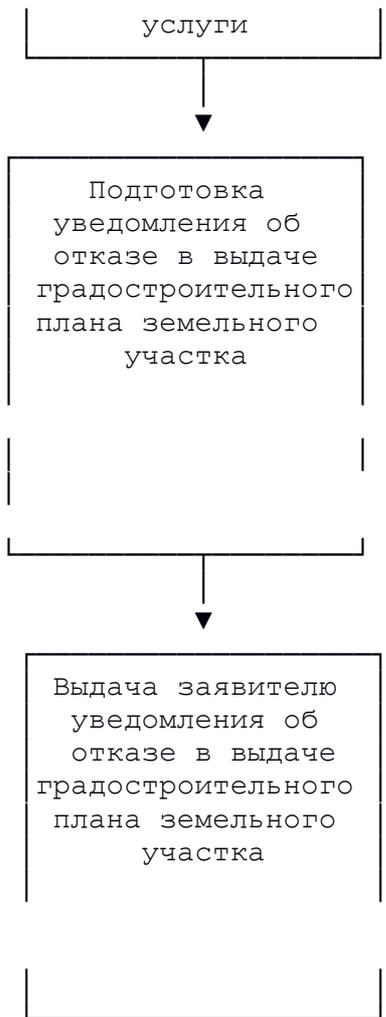
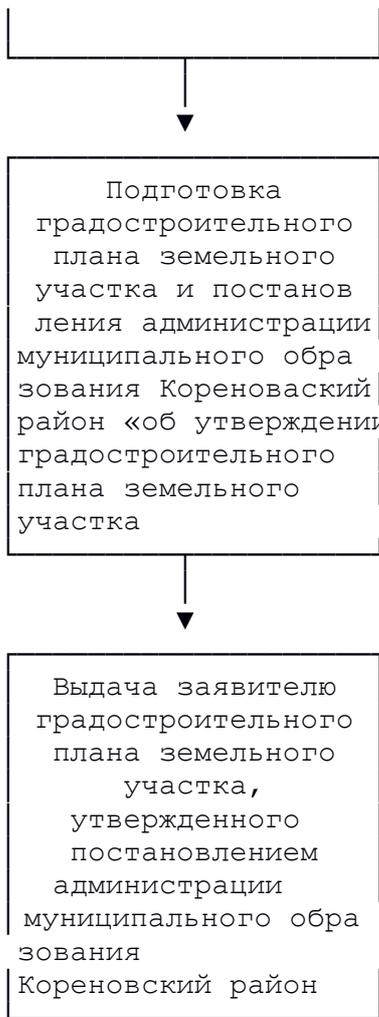
Уведомляем Вас об отказе в выдаче градостроительного плана земельного  
участка по следующим основаниям:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт  
регламента)
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
администрации муниципального образования  
Кореновский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов  
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»





Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Кореновский район, главный архитектор

М.Г. Милославская