

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2017

ст-ца Брюховецкая

№ 4

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 мая 2012 года № 890 «О разработке и утверждении регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по взаимодействию со средствами массовой информации Е.А. Бойко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ Ю.Н. Колот.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 10.01.2017 № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче градостроительных планов земельных участков, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования Брюховецкий район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Регламентом являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Брюховецкий район (далее - Администрация);

местонахождение: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ста-

ница Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

электронный адрес Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

официальный сайт Администрации: www.bruhoveckaya.ru;

телефон заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, начальника управления по архитектуре, строительству и ЖКХ: 8(86156)31641;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)34209.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Брюховецкий район, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел);

местонахождение Отдела: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Коммунаров, дом 14;

почтовый адрес Отдела: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Коммунаров, дом 14;

электронный адрес Отдела: Archbruch@amobr.ru;

график работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00), в предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час;

телефон для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)33913;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)33913.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» (далее – МФЦ);

официальный сайт МФЦ: bruhoveck.e-mfc.ru;

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: mfc@mfc-br.ru;

график работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник с 8.00 до 20.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота с 8.00 до 14.00 (без перерыва), в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час;

телефоны для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс для направления письменных обращений: 8(86156)31052.

Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее – ТОСП МФЦ):

1) ТОСП МФЦ ст. Батуринской:

адрес: 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Батуринская, улица Красная, 40;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)46467.

2) ТОСП МФЦ ст. Новоджерелиевской:

адрес: 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Новоджерелиевская, улица Коммунаров, 29;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 16.12 (без перерыва);

телефон: 8(86156)65224.

3) ТОСП МФЦ ст. Переясловской:

адрес: 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Переясловская, улица Красная, 83;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 15.12 (без перерыва);

телефон: 8(86156)61109.

4) ТОСП МФЦ с. Свободное:

адрес: 352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Свободное, улица Ленина, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)54112.

5) ТОСП МФЦ ст. Чепигинской:

адрес: 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Чепигинская, улица Красная, 29;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)43201.

6) ТОСП МФЦ с. Большой Бейсуг:

адрес: 352770, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Большой Бейсуг, переулок Школьный, 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, понедельника и нерабочих праздничных дней: вторник, среда с 08.00 до 14.00 (перерыв с 11.30 до 12.00), четверг с 08.00 до 12.00 (без перерыва), пятница с 08.00 до 11.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)45112.

7) ТОСП МФЦ с. Новое Село:

адрес: 352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, село Новое Село, улица Красная, 30;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней: понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 (без перерыва);

телефон: 8(86156)53111.

1.3.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел по Брюховецкому и Каневскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

юридический адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Октябрьская, 26, электронный адрес: oo_45@frskuban.ru.

Прием документов осуществляется по адресу: Краснодарский край, станция Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1 по режиму работы многофункционального центра.

Управление государственного строительного надзора Краснодарского края;

почтовый адрес: 350014, Россия, Краснодарский край, город Краснодар, улица Красная, 35;

график работы: понедельник – четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница - с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.40).

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации и МФЦ.

1.3.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8(86156)33913 и МФЦ: 8(86156)31039, 8(86156)31052.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Брюховецкий район, в которое обратился заявитель, а затем - в

вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить звонящему обратиться письменно, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, для личного устного информирования – не более 20 минут.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МФЦ;

4) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: Archbruch@amobr.ru - официальный адрес электронной почты Отдела; mfc@mfc-br.ru - официальный адрес электронной почты МФЦ.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

В том числе, консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в Отделе и МФЦ.

Информационные стенды должны быть оформлены в соответствии с требованиями установленными пунктом 2.16 Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pqu.krasnodar.ru;

на официальном интернет-сайте МФЦ www.bruhoveck.e-mfc.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1.	Наименование муниципальной услуги	Выдача градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район в лице отдела по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район.
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	Градостроительный план земельного участка и постановление Администрации о его утверждении; Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления.
2.5.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290); Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147); Федеральный закон 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168); Федеральный закон от 27 июля 2006 года. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165); Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75); Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148); Постановление 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» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200); Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271); Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 22 июля 2016 года).
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить оригиналы следующих документов: 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление), образец заполнения заявления в приложении № 2 к настоящему Регламенту; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4) материалы топографической основы в масштабе 1:500, соответствующей современному состоянию ситуации на земельном участке, рельефа местности и подземных коммуникаций (предоставляются заявителем самостоятельно, при отсутствии информации в информационной системе градостроительной деятельности Администрации). Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить: - на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru; - в МФЦ или в Отделе. При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случае личного обращения в Отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его лич-

		ность. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим документом в МФЦ или Администрацию.
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 организаций и которые заявитель вправе представить	1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о правах на недвижимое имущество); 2) кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план земельного участка; 3) технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов); 4) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 5) сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единый государственный реестр, дата и номер постановки на учёт (при наличии таких объектов). Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.
2.8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя	Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в

		соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях.
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 следующие случаи: обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность; обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения; обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги, действующего в интересах другого гражданина без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством; обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документов, исполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет установлено несоблюдение, установленное законодательством, условий признания ее недействительности (при подаче заявления документов в электронном виде). О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке выявленные недостатки. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи: письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

		представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей. Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление услуги в полном объеме. Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации. На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел или МФЦ за получением муниципальной услуги перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечива-
---	---

		ются: условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; 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; допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий; соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации и МФЦ. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя: подача документов, не-

		обходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя. При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги лично на приеме в Отделе или МФЦ, путем направления посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа: на официальный сайт Администрации; посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись). Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от

	6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны электронной подписью. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке: - подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале; - для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале; - для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале; - заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале; - заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять
--	--

		с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портал. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подразделом 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде». Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.
--	--	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или доверенного лица в Отдел с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, в том числе и в электронном виде на адрес электронной почты Администрации и Портале.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ведущий прием заявления, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что: документы скреплены печатями (при наличии печати); имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме.

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

- 1) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и ини-

циалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту). В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

способ получения результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3) направляет заявление на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Отдела принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день приема заявления и документов.

3.2.5. Начальник отдела рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Отдела.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов начальнику Отдела для рассмотрения, направление документов специалисту Отдела для исполнения;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных Отдела.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю начальником Отдела заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о правах на недвижимое имущество);

2) кадастрового паспорта земельного участка, кадастрового плана земельного участка;

3) технического паспорта на объект капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов);

4) информации о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) сведений об историческом назначении объектов культурного наследия и их фактическом использовании, о включении объектов культурного наследия в единых государственный реестр, дата и номер постановления на учёт (при наличии таких объектов).

Заявитель в праве представить документы самостоятельно.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной

подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Общий срок процедур, устанавливаемых пунктом 3.3 настоящего Регламента - не более 6 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие, либо отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе в их предоставлении, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документа (сведений) либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Отдела осуществляет:

проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 календарного дня.

Проект мотивированного отказа передается на подписание начальнику Отдела.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный начальником Отдела мотивированный отказ передается специалисту Отдела для регистрации в журнале регистрации исходящих документов для выдачи заявителю.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет:

подготовку градостроительного плана земельного участка (в 3-х экземплярах) и его направление на подпись начальнику Отдела;

подготовку проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и обеспечивает его согласование в следующие сроки:

начальником Отдела – 1 (один) рабочий день;

начальником юридического отдела организационно-правового управления Администрации – 2 (два) рабочих дня;

заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником управления по архитектуре, строительству и ЖКХ – 1 (один) рабочий день;

заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, начальником организационно-правового управления – 1 (один) рабочий день.

Согласованный проект постановления направляются в течение одного рабочего дня на утверждение главе муниципального образования Брюховецкий район.

Глава муниципального образования Брюховецкий район, подписывает проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет в общий отдел организационно-правового управления Администрации (далее – общий отдел).

Специалист общего отдела регистрирует постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка, присваивает номер и направляет копии в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры осуществляется в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления.

Результат административной процедуры: градостроительный план земельного участка и постановление Администрации о его утверждении или мотивированный отказ.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Способ фиксации результата муниципальной услуги:

регистрация постановления об утверждении градостроительного плана в журнале регистрации постановлений Администрации и градостроительного плана земельного участка в специальном журнале Отдела;

регистрация мотивированного отказа в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) о принятом решении и выдает заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

градостроительный план земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедур:

выданный заявителю градостроительный план земельного участка;

выданный (направленный) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя о получении документов в журнале.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Регламентом осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;

- регистрацию поступившего заявления и документов;

(вышеуказанные процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя).

- направление пакета документов в Отдел не позднее 1 рабочего дня согласно режиму работы Отдела.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.2. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный в МФЦ результат муниципальной услуги под роспись специалисту МФЦ в течение 2 календарных дней со дня окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист МФЦ извещает заявителя о поступления результата муниципальной услуги путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист МФЦ, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой,

перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.7.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления 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, осуществляется 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».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

3.7.4. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист 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 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной 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.

3.7.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.7.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.7.7. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Отдел, либо МФЦ.

3.7.8. Не допускается исполнение муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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.

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 Регламента. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Администрации;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):
в Администрацию лично;

по почте - на адрес Администрации:

по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты Администрации;
интернет-портала досудебного обжалования: <https://do.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

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

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Главный архитектор района, начальник
отдела по архитектуре и градостроительству,
управления по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Начальнику отдела по архитектуре
и градостроительству, управления
по архитектуре, строительству и
ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

от _____
(наименование организации или Ф.И.О. гражданина)

Зарегистрированной (го) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка
расположенного по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка, площадь участка)

Приложение: _____

Заявитель:

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту подачи заявления.

Главный архитектор района, начальник
отдела по архитектуре и градостроительству,
управления по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Администрация муниципального образования Брюховецкий район
отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре,
строительству и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район
Коммунаров ул., д. 14, ст. Брюховецкая, Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750,
телефон/факс: 8(86156) 3-39-13, email: archbruch@amobr.ru

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных участков»

(ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности))

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

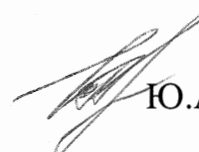
Дата представления документов _____

Срок оказания услуги _____

ФИО, должность и подпись специалиста, принявшего документы _____

Иная информация _____

Главный архитектор района, начальник
отдела по архитектуре и градостроительству,
управления по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

 Ю.А. Скрыль

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Главный архитектор района, начальник
отдела по архитектуре и градостроительству,
управления по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации муниципального
образования Брюховецкий район

Ю.А. Скрыль