



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРГАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2018

№ 143

г. Курганивск

**О внесении изменений в постановление администрации
Курганинского городского поселения Курганинского района
от 28 августа 2017 года № 903 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению 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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Курганинского городского поселения Курганинского района от 28 августа 2017 года № 903 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения: пункт 2.15.2., пункт 1.6 изложить в новой редакции:

«2.15.2. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения к месту предоставления услуги.

Предусматривается размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Должностным лицам, при необходимости, оказывать содействие инвалидам при входе в объект и выходе из него, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, при передвижении их по помещению, оказывать помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами.

Должностным лицам давать инвалидам разъяснения, в доступной для них форме, о порядке предоставления и получения услуги.

Должностным лицам помогать инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по помещению инвалида к месту предоставления услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а так же надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти».

«1.6 Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг 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 электронной форме.

2. Общему отделу администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (Черновой) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органа местного самоуправления Курганинского городского поселения Курганинского района «Вестник Курганинского городского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Курганинского городского поселения
Курганинского района



В.П. Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением

администрации Курганинского
городского поселения
Курганинского района
от 28.08.2017 № 903

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Правообладатель земельного участка может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представители).

При этом личное участие правообладатель земельного участка в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает правообладатель земельного участка права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Представитель заявителя, действует на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей: лично при приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Курганинский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном казенном учреждении «Курганинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Курганинскому району» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.1. Почтовый адрес, контактный телефон администрации Курганинского городского поселения Курганинского района: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, ул. Ленина, 27, тел.: 8(861-47)2-22-72.

Адрес электронной почты kurg@mo.krasnodar.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12-50
Пятница	с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 12-50
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Адрес официального сайта Курганинского городского поселения Курганинского района в сети Интернет: www.gorod-Kurganinsk.ru.

1.3.2. МКУ «МФЦ» располагается по адресу: 352430, Краснодарский край, город Курганинск, ул. Калинина, 57, тел. 8(86147)2-77-99.

Адрес электронной почты MFC-kurganinsk@rambler.ru.

График работы операционного зала МКУ «МФЦ»:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Суббота	с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ» www.kurganink.e-mfc.ru.

1.3.4. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

- рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Курганинского городского поселения и в помещениях МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органов администрации Курганинского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, адрес

электронной почты органа администрации Курганинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органа администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Курганинского городского поселения Курганинского района и официальном сайте МКУ «МФЦ»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Курганинский район район (www.admkurganinsk.ru) в разделе «Услуги» подраздел «Реестр муниципальных услуг» размещается следующая информация:

- а) текст настоящего Регламента с приложениями;
- б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.5.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

- а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - общая информация;
 - порядок консультирования;
 - права заявителя и обязанности органа власти;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Информация, размещаемая на официальных сайтах, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

1.6 Заявители (представители заявителей) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг 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 электронной форме».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Курганинского городского поселения Курганинского района (далее – Администрация) через структурное подразделение Администрации –

отдел земельных имущественных отношений и градостроительной деятельности.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МКУ «МФЦ».

МКУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3. При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Курганинский район;

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

Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» филиал по Краснодарскому краю Курганинское отделение;

филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Курганинскому району;

филиал открытого акционерного общества «Автономная теплоэнергетическая компания» «Курганинские тепловые сети»;

акционерное общество «Газпром газораспределение Краснодар»;

Курганинские районные электрические сети Армавирского филиала ПАО «Кубаньэнерго»;

инспекция Федеральной налоговой службы России по Курганинскому району Краснодарского края;

Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края;

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления,

государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

2.3.1. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

1) направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в "личный кабинет" заявителя на Портале (только для запросов, поданных в электронной форме с использованием Портала);

2) выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе в Администрации, в МКУ «МФЦ».

2.3.2. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей результат предоставления муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Информирование заявителя о направлении документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги или приостановление (отказ) предоставления муниципальной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале осуществляется только в случае обращения заявителем за государственной услугой через Портал.

2.3.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения результата.

2.3.4. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регулируются:

1) Конституцией Российской Федерации статья 33;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст. 1, ст. 32;

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Приказом Минстроя России от 6 июня 2016 года № 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

7) Уставом Курганинского городского поселения Курганинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения градостроительных планов земельных участков правообладателя подает на имя главы Курганинского городского поселения Курганинского района в Администрацию (МБУ «МФЦ», ТОСП) письменное заявление.

2.6.1. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует сотрудник Администрации или работник МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом или подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) в случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом или подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) в случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.10.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительных планов земельных участков.

2.10.2. Отказ в выдаче градостроительных планов земельных участков может быть оспорен в судебном порядке.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае если права зарегистрированы в ЕГРП): выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка на земельный участок и на объект недвижимого имущества, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях;

3) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, то для подготовки градостроительного плана земельного участка необходима утвержденная такая документация по планировке территории.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди при подаче документов – 15 минут;
- ожидание в очереди при получении документов – 15 минут;
- продолжительность приема у должностного лица – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию (МКУ «МФЦ») путем присвоения заявлению входящего номера.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию (МКУ «МФЦ») регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.14.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.4. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к Администрации поселения (МКУ «МФЦ») располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. Здание (помещение) Администрации поселения (МКУ «МФЦ») оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации поселения или многофункционального центра, а также информацию о режиме их работы.

Вход в здание (помещение) Администрации поселения (МКУ «МФЦ») и выход из них оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется лестницей с поручнем и специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок, детских колясок).

Предусматривается размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Должностным лицам, при необходимости, оказывать содействие инвалидам при входе в объект и выходе из него, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, при передвижении их по помещению, оказывать помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами.

Должностным лицам давать инвалидам разъяснения, в доступной для них форме, о порядке предоставления и получения услуги.

Должностным лицам помогать инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по помещению инвалида к месту предоставления услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а так же надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти».

2.15.3. Помещения Администрации поселения (МКУ «МФЦ») предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации поселения (МКУ «МФЦ») на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В здании Администрации поселения (МКУ «МФЦ») организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.15.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.15.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, предусматривает дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения Администрации;

- Ф.И.О., должность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и многофункционального центра и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации или многофункционального центра;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации или многофункционального центра;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- доступность работы с пользователями;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания пользователя;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

через администрацию муниципального образования Курганинское городское поселение;

посредством МФЦ, с которым у поселения заключено соглашение о взаимодействии;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также использование универсальной электронной карты, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной

подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

2.17.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

2.17.3. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.4. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ» прием документов и выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ». Для исполнения документы передаются в Администрацию.

2.17.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МКУ «МФЦ» и администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района о взаимодействии.

2.17.6. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

2.17.7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Порядок осуществления административных процедур, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), официального сайта МФЦ (www.kurganink.e-mfc.ru), электронной почты МФЦ и т.д.

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

- прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя 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 Курганинского городского поселения Курганинского района 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.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, 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 угрозбезопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 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 данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов выявит несоответствие статуса заявителя требованиям указанным в пункте 1.2 Регламента и (или) установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пункта 2.10 Регламента.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо 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 от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1, №2).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в

получении услуги заявления (приложение № 3) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, сотрудник МКУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления сотрудником МКУ «МФЦ», передача его главе Курганинского городского поселения Курганинского района, либо отказ в приеме заявления. Общий срок административного действия 1 день.

- глава отписывает заявление в работу специалисту Отдела. Общий срок административного действия 1 день;

Общий срок административной процедуры 2 рабочих дня.

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента:

установление личности заявителя, в том числе документа, удостоверяющего личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

наличие всех необходимых документов по перечню либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, 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 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;

соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом

соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации поступающих документов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.2 Описание административной процедуры «Подготовка градостроительного плана земельного участка»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Курганинского городского поселения Курганинского района;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела;

в) содержание каждого административного действия специалиста Отдела, ответственного за выполнение работ по подготовке градостроительного плана земельного участка, входящего в состав административной процедуры:

- специалист выполняет следующие виды работ: в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка специалист отдела направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; подготовка градостроительного плана земельного участка и направление его на согласование начальнику Отдела, главе

Курганинского городского поселения Курганинского района; подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и направление его на согласования; подписание начальником Отдела и направление его на согласование. Общий срок административного действия 14 рабочих дней;

- подписать градостроительный план земельного участка главой Курганинского городского поселения Курганинского района. Общий срок административного действия 1 рабочий день.

Общий срок административной процедуры 15 рабочих дней.

г) критерии принятия решения:

наличие и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента; отсутствие подложных документов и заведомо ложных сведений, недостоверной информации;

наличие легитимной топографической основы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

д) результат административной процедуры:

- подготовленный градостроительный план земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация градостроительного плана земельного участка, в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Отдела, сотрудник МКУ «МФЦ» ответственный за прием и регистрацию документов, а также за выдачу результата предоставления услуги;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- регистрация специалистом Отдела градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков; специалист Отдела, уведомляет и передаёт градостроительный план земельного участка, сотруднику МКУ «МФЦ».

Общий срок административного действия 1 рабочий день.

г) критерий принятия решения: прибытие заявителя для получения градостроительного плана земельного участка;

д) результат административной процедуры:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов. Способ фиксации отказа в предоставлении муниципальной услуги является запись в журнале регистрации поступающих документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется специалистами Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Администрации Курганинского городского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

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

Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Курганинского сельского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Курганинского городского поселения, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо общего отдела, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы для письменного обращения	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
	Администрация Курганинского городского поселения Курганинского района	Глава муниципального образования	вт. с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ (по предварительной записи)	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт с. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86147)2-22-72, факс 2-22-72, kurg@mo.krasnodar.ru	352430, г.Курганинск, ул.Ленина, 27, каб. 114

		Заместитель главы, курирующий орган, оказывающий муниципальную услугу	вторник с 14-00 (по предварительной записи)	понедельник -четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	8(86147) 2-77-75 kurg@mo.krasnodar.ru	353430, г.Курганинск, ул. Ленина,27 кабинет № 116
		Начальник Отдела	Вт, Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ .	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт с. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	8(86147)2-53-85, факс 2-51-83, kurg@mo.krasnodar.ru	352430, г.Курганинск, ул.Калинина, 61, каб. 1
2	МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт с. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт с. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с 12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Выходные дни: суббота, воскресенье.	(886147) 2-77-99 2-43-53 2-75-45 MFC-kurganinsk@rambler.ru	352430 г.Курганинск, ул.Калинина, 57

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не через МБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, 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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник отдела земельных,
имущественных отношений и
градостроительной деятельности
администрации Курганинского городского
поселения Курганинского района

Д.В. Шишкин

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

Блок-схема
процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка



Начальник отдела земельных,
имущественных отношений и
градостроительной деятельности
администрации Курганинского городского
поселения Курганинского района

Д.В. Шишкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

**Блок-схема
процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка**



Начальник отдела земельных,
имущественных отношений и
градостроительной деятельности
администрации Курганинского городского
поселения Курганинского района

Д.В. Шишкин

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

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Курганинского городского
поселения Курганинского района

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью
наименование юридического лица)

Адрес проживания _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка для:

По адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

К заявлению прилагаются:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

« » 20 год

(подпись)

Начальник отдела земельных,
имущественных отношений и
градостроительной деятельности
администрации Курганинского городского
поселения Курганинского района

Д.В. Шишкин

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

Паспорт административных процедур и административных действий
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков»

При предоставлении услуги через Администрацию

№	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1.	Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	3 рабочих дня
1.1	Приём и регистрация заявления специалистом Отдела и передача его главе Курганинского городского поселения Курганинского района (далее – Глава), либо отказ в приеме заявления.	1 рабочих дня
1.2	Глава отписывает заявление в работу специалисту Отдела	1 рабочий день
1.3	Подготовка запроса на технические условия для подключения планируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	1 рабочих дней
2.	Подготовка градостроительного плана земельного участка	15 рабочих дней
2.1	Специалист Отдела выполняет следующие виды работ:	15 рабочих дней
2.1.1	обследование земельного участка с расположенными на нём объектами	
2.1.2	Подготовка градостроительного плана земельного участка и направление его на подпись начальнику Отдела	
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю	2 рабочий день
3.1	Регистрация специалистом Отдела градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков	1 рабочий день
3.2	Специалист Отдела, уведомляет и передаёт градостроительный план земельного участка,	1 рабочий день

заявителю	
Общий срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней	

Начальник отдела земельных,
имущественных отношений и
градостроительной деятельности
администрации Курганинского городского
поселения Курганинского района

Д.В. Шишкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Паспорт административных процедур и административных действий
муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных
участков»

При предоставлении услуги через МКУ «МФЦ»

№	Административная процедура	Срок выполнения
1	2	3
1.	Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка	3 рабочих дня
1.1	Прием и регистрация заявления сотрудником МКУ «МФЦ», передача его главе Курганинского городского поселения Курганинского района (далее – Глава), либо отказ в приеме заявления	1 рабочих дня
1.2	Глава отписывает заявление в работу специалисту Отдела	1 рабочий день
1.3	Подготовка запроса на технические условия для подключения планируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения	1 рабочий день
2.	Подготовка градостроительного плана земельного участка	15 рабочий день
2.1	Специалист Отдела выполняет следующие виды работ:	15 рабочих дней
2.1.1	обследование земельного участка с расположенными на нём объектами	
2.1.2	подготовка градостроительного плана земельного участка и направление его на подпись начальнику Отдела	
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю	2 рабочих дней
3.1	Регистрация специалистом Отдела градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков	1 рабочий день
3.2	Специалист Отдела, уведомляет и передаёт градостроительный план земельного участка,	1 рабочий день

	сотруднику МКУ «МФЦ»	
	Общий срок предоставления муниципальной услуги	20 дней

Начальник отдела земельных,
имущественных отношений и
градостроительной деятельности
администрации Курганинского городского
поселения Курганинского района

Д.В. Шишкин