

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017

№ 174

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник органов местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 1 февраля 2016 года № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Родниковского сельского поселения Курганинского района В.В. Хохлова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского поселения
Курганинского района



Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации
Родниковского сельского
поселения Курганинского района
от 28.08.2017 № 174

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел 1. Общие положения

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению администрацией Родниковского сельского 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 правообладатель земельного участка (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 на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, 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»)).

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Администрация Родниковского сельского Курганинского района (далее – Администрация)	Курганинский район, станция Родниковская, ул.Ленина,36 кабинет, 5	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 13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 6-43-53	admrodn@bk.ru www. адм-родниковская.рф.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги				
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»)	г.Курганинск, ул.Калинина, 57	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 суббота с 8-00 до 12-00 Выходные дни: воскресенье	(86147) 2-77-99 2-43-53 2-75-45	MFC-kurganinsk@rambler.ru www.kurganinsk.e-mfc.ru

1.3.1. 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 Родниковского сельского поселения и в помещениях МКУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

• режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органов администрации Родниковского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, адрес электронной почты органа администрации Родниковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и органа Родниковского сельского 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 Родниковского сельского 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 Родниковского сельского поселения Курганинского района и официальном сайте МКУ «МФЦ»»

1.5.2. В сети Интернет на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района ([www. адм-родниковская.рф.ru](http://www.адм-родниковская.рф.ru)) в разделе «Муниципальные услуги и функции» подраздел «Утвержденные административные регламенты» 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. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), указанные в приложении № 5 к настоящему регламенту по принципу экстерриториальности.

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 Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - Администрация) через структурное подразделение Администрации - общий отдел.

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;
- письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - уведомление об отказе) оформляется с обоснованием причин отказа.

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 со дня 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 Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года №400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 7) Уставом Родниковского сельского 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 Родниковского сельского поселения Курганинского района в Администрацию (МБУ «МФЦ», ТОСП) письменное

заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя (оригинал и копия).

3. Материалы топографической основы оригинал выполненные не позднее 6 месяцев до дня обращения организацией, имеющей соответствующий допуск (оригинал и копия)

4. Технический или кадастровый паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке копия при наличии на земельном участке таких объектов (оригинал и копия).

5. Правоустанавливающие документы 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) (оригинал и копия).

6. Кадастровая выписка земельный участок и на объект недвижимого имущества, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях (оригинал и копия).

7. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку информация о технических условиях подключения оригинал для дальнейшего использования в работе (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал и копия).

8. В случае, если в соответствии с Градостроительными 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.

2.6.1. Документы (их копии заверенные должным образом или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Не предоставление указанных документов заявителем не может служить основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Документы предоставляются подлинными или нотариально заверенными копиями. При предоставлении ксерокопий документов обязательно представляются подлинники документов для обозрения и сверки.

2.6.3. 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. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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;

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).

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, пульта 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 Родниковского сельского поселения;

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 Родниковского сельского 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 № 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 Родниковского сельского 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 однодневный 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 № 3, №4).

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 № 1) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, 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 Родниковского сельского 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 Родниковского сельского поселения Курганинского района;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - специалист;

в) содержание каждого административного действия специалиста, 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 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; подготавливает градостроительный план земельного участка и направляет его на подпись главе Родниковского сельского поселения Курганинского района;

общий срок административного действия 17 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;

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 согласованного 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 Администрации градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков; специалист Администрации, 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 Родниковского сельского 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, Родниковского 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 Родниковского сельского 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 обоснованности 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.

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
Администрация Родниковского с.п. Курганинского района	Глава Родниковского сельского поселения	вт. с 800 до 1200	Пн. – Чт. с 800 до 1700, Пт с. и предпраздничные дни с 800 до 1600, перерыв на обед: с 1200 до 1250. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86147) 6-43-53 admrodn@bk.ru	352422, Курганинский район, станица Родниковская, ул.Ленина, 36
	За местител ь главы	пт. с 800 до 1200	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	(86147) 6-43-53 admrodn@bk.ru	352422, Курганинский район, станица Родниковская, ул.Ленина, 36

МКУ «МФЦ»	Операторы МКУ «МФЦ»	Согласно регламента работы МКУ «МФЦ»	Согласно регламента работы МКУ «МФЦ»	(886147) 2-77-99 2-43-53 2-75-45 MFC- nsk@ramble r.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.

Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе администрации
Родниковского
сельского поселения
Курганинского района

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя полностью, наименование
юридического лица)

Адрес места проживания:

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка для: _____

По адресу: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20__ год

(подпись)

Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

Образец заполнения заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Родниковского сельского
поселения Курганинского района
гр. Ивановой Любовь Петровны
проживающей по адресу:

Краснодарский край, Курганский
район станица Родниковская,
ул. Ленина, 188
тел. 64-5-64

Заявление

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка для: индивидуального жилищного строительства.

По адресу: станица Родниковская, ул. Ленина, 188.

Кадастровый номер земельного участка: 23:16:0802009:56

К заявлению прилагаются:

« ____ » _____ 20 ____ год

_____ (подпись)

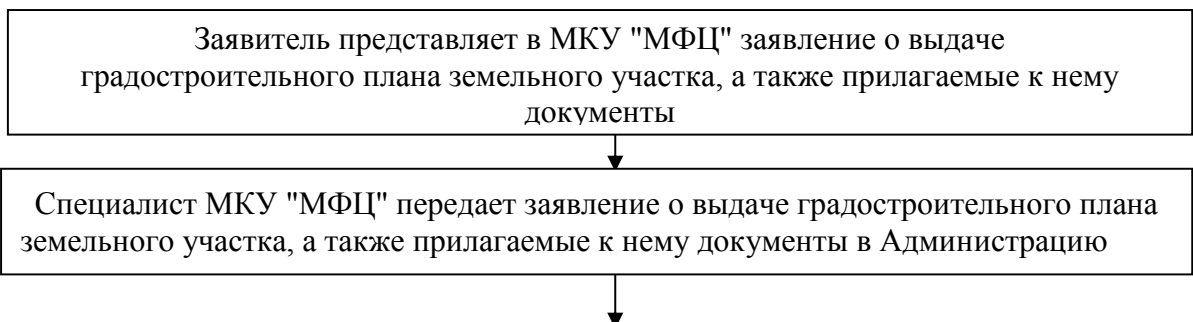
Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

Блок-схема

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельных участков» через МКУ «МФЦ»



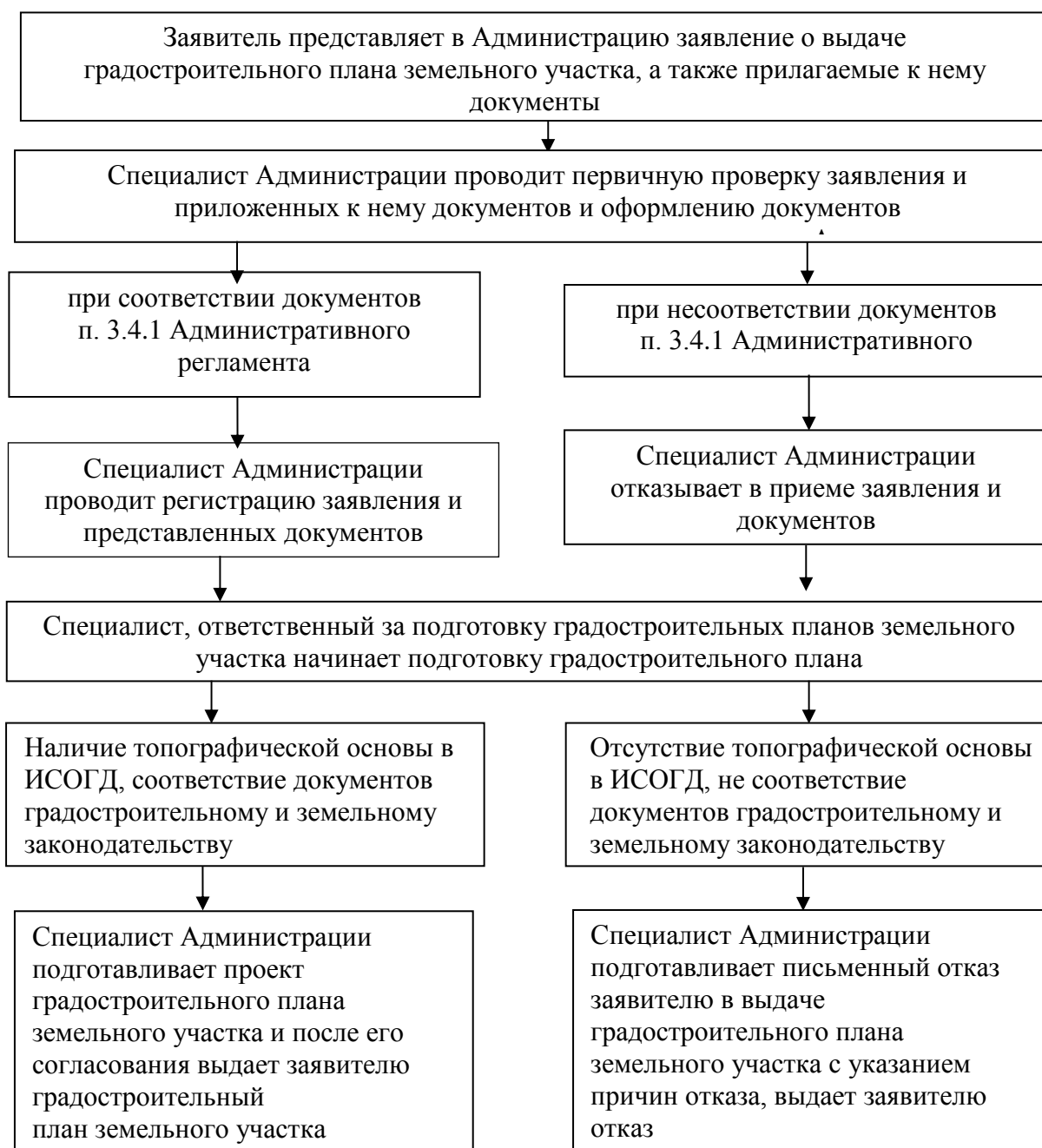


Главный специалист общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

Блок-схема
Предоставление муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельных участков» через
Администрацию



Главный специалист общего отдела
администрации Родниковского сельского
поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов

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

1. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 353320, Краснодарский край, г.Абинск, ул.Интернациональная, д.35
2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» 352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул. Ворошилова, 54
3. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул.Первомайская,161«А»
4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» 352635, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Красная, 46
5. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район,ст.Брюховецкая, ул.Ленина, д.1/1
6. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353100, Краснодарский край, Выселковский район,ст.Выселки, ул.Лунёва, д.57
7. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»353440, Краснодарский край, г.Анапа, ул.Шевченко, д. 288 А корпус 2
8. Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»352900 Краснодарский край, г.Армавир, ул.Розы Люксембург, д.146.
9. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул. Горького 11
10. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления

- государственных и муниципальных услуг» 353290, Краснодарский край, г.Горячий Ключ, ул. Ленина, 156
11. Муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 350078, Россия, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Тургенева, 189/6
12. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» 353900, Краснодарский край, г.Новороссийск, ул. Бирюзова, 6
13. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи Краснодарский край, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, д.10
14. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район" 352192, Краснодарский край, г.Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 «А»,
15. Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» 353200, Краснодарский край, Динской район, ст.Динская, ул.Красная, д.112
16. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 353680, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул. Армавирская, 45/6
17. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район 352380, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, пер.Коммунальный 8/1
18. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» 353780, Краснодарский край, ст.Калининская, ул. Фадеева, 148/5
19. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353730, Краснодарский край, Каневской район, ст.Каневская, ул.Горького, д.58
20. Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128
21. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст.Полтавская, ул.Просвещения, д.107 А

22. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район 352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст.Крыловская, ул.Орджоникидзе, д. 32
23. Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» 353380 Краснодарский край, г.Крымск, ул.Адагумская, д.153
24. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А.
25. Муниципальное учреждение муниципального образования Кушевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 352031, Краснодарский край, Кушевский район, ст.Кушевская, пер.Школьный, д. 55
26. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 352508, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Победы, д.177
27. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район 353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст Ленинградская, ул.Красная, 136 корп. А
28. Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснодарский край, Мостовский район, п.Мостовской, ул.Горького, 140
29. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» 352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г.Новокубанск, ул. Первомайская, 134
30. Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353020, Краснодарский край, ст.Новопокровская, ул.Ленина 113
31. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Отрадная, ул.Красная, 67 «Б»/2,
32. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» 352040, Краснодарский край, Павловский район, ст.Павловская, ул.Гладкова, д.11

33. Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353861, Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57
34. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353240, Краснодарский край, Северский район, ст.Северская, ул.Ленина 121 «Б»,
35. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» 353560, Краснодарский край, г.Славянск-на-Кубани, ул.Отдельская, 324, помещение №1,
36. Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 353600, Краснодарский край, Староминский район, ст.Староминская, ул. Коммунаров, 86,
37. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст.Тбилисская, ул.Новая, д.7 «Б»,
38. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90
39. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» 352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Пионерская 90А
40. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 352120, Краснодарский край Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса 76 «Д»/ ул.Энгельса 76 «Е»
41. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» 352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г.Туапсе, ул.Максима Горького, д. 28
42. Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 352450, Краснодарский край Успенский район, с.Успенское, ул.Калинина, 76
43. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» 352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, д.43
44. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район 353620, Краснодарский край, Щербиновский район,

«Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» ст .Старощербиновская, ул.Чкалова, д. 92.

Главный специалист общего отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района

Е.В. Кудряшов