

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Калининский район  
от 02.08.2017 № 508

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Калининский район  
от 21 мая 2012 года № 611  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Калининский район от  
02.08.2017 № 508)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.1.2. Градостроительный план земельного участка — самостоятельный документ, соответствующий требованиям статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде самостоятельного документа осуществляется управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район.

## 1.2. Описание заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков, обеспечившие на данных земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В управлении градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- при личном приеме заявителей;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

Управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район (далее Управление), предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу:

- Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Ленина, 151, кабинет 18, телефон - 8 (86163) 22-3-40, адрес электронной почты [arhkalina@mail.ru](mailto:arhkalina@mail.ru).

График работы Управления:

Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 13.00 до 17.00
Четверг	с 13.00 до 17.00
Пятница	Не приемный день
Перерыв	с 12.00-13.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр» (МКУ «МФЦ»):

- при личном обращении заявителей;
- по телефону;
- посредством интернет - сайта.

МКУ «МФЦ» расположен по адресу: Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5, телефон 8 (86163) 22-7-35, адрес электронной почты [mfc\\_kalina@rambler.ru](mailto:mfc_kalina@rambler.ru).

График работы МКУ «МФЦ»:

Понедельник	с 9.00 до 17.0
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Орган, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования Калининский район.

1.3.4 Органы, участвующие в предоставлении услуги:

- Калининский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Прием осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 16.00
Перерыв	с 12.00-13.00
Суббота	с 9.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной день

Адрес местонахождения: 353780, ст. Калининская, ул. Советская, 44.

Телефон: 8 (86163) 21-9-53, 8 (86163) 23-6-51, 8 (86163) 21-9-35.

Адрес электронной почты ОО [23@frskuban.ru](mailto:23@frskuban.ru);

#### 1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информация по процедуре предоставления Муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район ([kalininskaya-93.ru](http://kalininskaya-93.ru)), в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (на официальном Интернет-сайте: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru); мобильная версия портала: [mpgu.krasnodar.ru](http://mpgu.krasnodar.ru)).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в здании на 2-ом этаже здания МКУ «МФЦ» администрации муниципального образования Калининский район. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги представлены следующие материалы:

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

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

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Информационные материалы, указанные в настоящем Административном регламенте, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Калининский район ([kalininskaya-93.ru](http://kalininskaya-93.ru)). Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков»

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется непосредственно управлением градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район.

Управление и МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением установленных законом случаев.

Органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

### 2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка в виде самостоятельного документа;

### 2.4. Срок исполнения Муниципальной услуги

Орган местного самоуправления в течение двадцати рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

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

Предоставление Муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков в виде самостоятельного документа осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, № 1 ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», № 31 от 2 августа 2010 года, ст. 4179, на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 5 декабря 2011 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; «Российская газета», № 95 от 5 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (опубликован в официальных изданиях: «Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», (опубликован в официальных изданиях: «Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», (опубликован в официальных изданиях: «Российская газета», № 7020 от 13 июля 2016 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (опубликован в официальных изданиях: «Российская газета», № 3316 от 08 октября 2003 года);

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в официальных изданиях: Собрание законодательства РФ, ст. 3169, № 22 от 30 мая 2011 года);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

РФ от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 8, ст. 920, 2010, № 50, ст. 6698);

- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2008, № 9 (139), часть 1);

- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2007, № 57 (128), стр. 89).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и требования к ним

Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в отдел архитектуры и градостроительства Управления или МКУ «МФЦ»:

К заявлению о предоставлении Муниципальной услуги прилагаются:

2.6.1. Документы, обязательные в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

- для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность;

- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием Муниципальной услуги и документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

- доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - форма доверенности на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

2.6.2. Заявитель вправе приложить следующие документы (но отсутствие таких документов не является основанием для отказа в оказании муниципальной услуги):

- топографическая основа в масштабе 1:500, отображающая актуальные сведения об объектах капитального строительства;

- технический план на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, - при наличии объектов;

- информация о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения или договора на технологическое присоединение объекта капитального строительства;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства.
- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал);
- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал), учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение).

2.7. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1 Документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица, - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал);
- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее тридцати дней до даты подачи заявления (оригинал), учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение);

2.7.2. Выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

2.7.3. Выписка из единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства;

2.7.4. Топографическая основа в масштабе 1:500, отображающая актуальные сведения об объектах капитального строительства;

2.7.5. Технический план на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, - при наличии объектов;

2.7.6. Информация о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения или договора на технологическое присоединение объекта капитального строительства.

Срок ответов на такие запросы не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление или МКУ «МФЦ», предоставляющее Муниципальную услугу по подготовке градостроительных планов земельных участков, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Наименование организации	Наименование услуг необходимых и обязательных	Наименование документа
1	2	3
организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	подготовка технических условий	технические условия для подключения (технологического присоединения)

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

- предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не



должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, предоставленный при непосредственном обращении в Управление (или МФЦ), почтовым отправлением, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал), подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем получения пакета документов.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

2.15.1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.15.3. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.5. Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## 2.16. Показатели доступности и качества

Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

- укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);
- размещение информационных материалов на сайте администрации в сети Интернет;
- размещение информационных материалов на стендах;
- предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами Краснодарского края

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:

посредством МКУ «МФЦ»;

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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://kalininskaya-93.ru>, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «МФЦ» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «МФЦ» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее – ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «МФЦ» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.kalina.e-mfc.ru);

- посредством отправки электронной почтой в МКУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в

форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении МКУ «МФЦ» документов;

- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «МФЦ», следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «МФЦ»;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;
- 3) сбор сведений, проверка документов и подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача заявителю документов.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ.

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

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с

мотивированным письменным отказом в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного 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 № 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. Описание последовательности выполнения административных процедур

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления.

Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Управление для рассмотрения и принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую

было подано заявление и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции Управления с комплектом документов начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня поручает начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее по тексту – начальник отдела) рассмотреть комплект документов.

Начальник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие на заявлении даты и номера входящей корреспонденции.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту для проведения проверки документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии специалиста и проставления даты.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня.

### 3.2.3. Сбор сведений, проверка документов и подготовка градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту от начальника отдела.

Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

При поступлении заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка специалист в течение семи рабочих дней с даты получения заявления 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.

При отсутствии необходимых для принятия решения документов специалист направляет межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется за подписью заместителя главы муниципального образования, начальника управления градостроительства и благоустройства.



Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в трёх экземплярах, из них один экземпляр хранится в деле, два экземпляра выдается заявителю.

Специалист направляет начальнику отдела на проверку изготовленный градостроительный план земельного участка.

Начальник отдела осуществляет проверку подготовленного градостроительного плана земельного участка на соответствие требованиям документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, документации по планировке территории, сведениям, содержащимся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае несоответствия градостроительного плана земельного участка требованиям действующего законодательства начальник отдела возвращает его на доработку специалисту, с указанием причин возврата.

Срок устранения выявленных нарушений не должен превышать 1 (один) рабочий день.

После устранения причин возврата градостроительного плана земельного участка, специалист направляет повторно начальнику отдела градостроительный план земельного участка с исправлениями и дополнениями.

В случае соответствия требованиям действующего законодательства градостроительного плана земельного участка начальник отдела подписывает чертёж

и специалист направляет градостроительный план на проверку начальнику Управления.

После положительного решения вынесенного начальником Управления путем подписи, градостроительный план передается специалисту осуществляющему регистрацию (присвоение ему номера и даты).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации градостроительного плана земельного участка и присвоение ему номера.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 (семнадцать) рабочих дней.

#### 3.2.4. Выдача заявителю документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за выдачу документов, градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающего документы, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю лично. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ градостроительный план передается в МФЦ.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде результат предоставления Муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинников результата предоставления Муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников управления начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

##### 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы градостроительства и благоустройства. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.5. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

- пакет документов не соответствует действующему законодательство и настоящему регламенту;
- наличия в жалобе 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 жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно 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 жалобе 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 жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения Заявителей.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. 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 многофункциональный центр, 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.

5.8. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае Заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.9. Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Калининский район, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

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

лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы: основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Орган администрации муниципального образования Калининский район или должностные лица администрации муниципального образования Калининский район отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации муниципального образования Калининский район, должностные лица администрации муниципального образования Калининский район, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации муниципального образования Калининский район, должностными лицами администрации муниципального образования Калининский район, в порядке, установленном Административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.13 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

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

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

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

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

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства управления  
градостроительства и благоустройства  
администрации муниципального образования  
Калининский район

Ю.А. Тихачева



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе, имеющим право на «Выдачу градостроительного плана земельного участка», а также государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок, веб-сайт
1.	Администрация муниципального образования Калининский район	353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 147	353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 147	8(86163)21456; 8(86163) 21486	-
2.	Управление градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район	353780 ст.Калининская, ул. Ленина, 147	353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 147	8(86163)21486; 8(86163)22340	<a href="mailto:arhkaliana@mail.ru">arhkaliana@mail.ru</a>
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».	353780 ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5	353780 ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5	8(86163)22735	<a href="mailto:mfc-kalian@rambler.ru">mfc – kalian@rambler.ru</a>
6.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	353780 ст. Калининская ул. Советская, 44	353780 ст. Калининская ул. Советская, 44	8(86163)21-9-53; 8(86163)23-6-51; 8(86163)21-9-35	<a href="mailto:23@frskuban.ru">23@frskuban.ru</a>
7.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в Калининском районе	353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А»	353780 ст. Калининская, ул. Ленина, 152 «А»	8(86163)23-0-15	-

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

Начальнику управления градостроительства и  
благоустройства администрации  
муниципального образования Калининский  
район

А.Г. Антоненко

от \_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

По  
доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка  
в виде отдельного документа (кадастровый номер \_\_\_\_\_),  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_, для размещения  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год  
(дата)

(подпись, ФИО)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной  
услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА  
процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка

