



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2017

ст-ца Каневская

№ 672

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

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

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 16.05.2017 № 672

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Цель разработки Административного регламента – реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации муниципального образования Каневской район и ее структурных подразделениях.

1.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу: администрация муниципального образования Каневской район (далее - Администрация), юридический адрес: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Горького, 60. Телефон приемной главы муниципального образования Каневской район 8(861-64)7-03-07.

Официальный сайт администрации муниципального образования Каневской район: www.kanevskadm.ru.

График (режим) работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов.

Орган, непосредственно предоставляющий услугу: управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Герцена, 4. Почтовый адрес Управления: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Вокзальная, 32. Телефон Управления: 8(861-64) 7-27-17. Адрес электронной почты: arhitekturakan@mail.ru

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00 часов.

Также, услугу можно получить в муниципальном казенном учреждении многофункциональный центр Каневского района (далее - МКУ «МФЦ Каневского района»).

Местонахождение МКУ «МФЦ»: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Горького, 58. Телефон: 8(861-64) 4-51-88, 4-51-91. Адрес электронной почты: mfc@kanevskadm.ru.

График (режим) работы МКУ «МФЦ»:

Общий режим рабочего времени учреждения:

Понедельник	08.00-18.30
Вторник	08.00-18.30
Среда	08.00-20.00
Четверг	08.00-18.30
Пятница	08.00-18.30
Суббота	08.00-14.00
Воскресенье	выходной

Время приема заявителей (без перерыва):

Понедельник	08.00-17.30
Вторник	08.00-17.30
Среда	08.00-19.00
Четверг	08.00-17.30
Пятница	08.00-17.30
Суббота	08.00-12.00

Обработка принятых документов осуществляется в течение часа после окончания времени приема заявителей (за исключением субботы, обработка документов ведется после перерыва с 13.00 до 14.00).

1.4. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Управления, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми.

1.6. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги, установленном в вестибюле Управления, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Каневской район www.kanevskadm.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Каневской район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- градостроительный план земельного участка (положительный результат);

- уведомление о возврате материалов, представленных на выдачу градостроительного плана (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- «Правилами землепользования и застройки Каневского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Каневского сельского поселения Каневского района от 15.10.2014 г. № 6;
- «Правилами землепользования и застройки Красногвардейского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 14.08.2014 г. № 219;
- «Правилами землепользования и застройки Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 12.09.2014 г. № 194;
- «Правилами землепользования и застройки Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Новодеревянковского сельского поселения Каневского района от 28.05.2014 г. № 271;
- «Правилами землепользования и застройки Новоминского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Новоминского сельского поселения Каневского района от 22.04.2014 г. № 41;
- «Правилами землепользования и застройки Привольненского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Привольненского сельского поселения Каневского района от 04.07.2014 г. № 245 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Придорожного сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от 02.07.2014 г. № 206;
- «Правилами землепользования и застройки Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Стародеревянковского сельского поселения Каневского района от 17.02.2015 г. № 31 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Челбасского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Челбасского

сельского поселения Каневского района от 25.04.2014 г. № 248 (с изменениями и дополнениями);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно			
1.	Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту)	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица	копия	
3.	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц)	копия	
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	копия	
5.	Правоустанавливающие документы на земельный участок	копия	
6.	Технический паспорт (кадастровый паспорт) на объекты капитального строительства (для застроенных земельных участков)	копия	
7.	Инженерный топографический план (топографическая основа)	копия	При наличии
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия			
1.	Кадастровый паспорт на земельный участок	копия	
2.	Кадастровая выписка на земельный участок	копия	
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на	копия	

	недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя		
4.	Межевой план на земельный участок	копия	

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), кадастровый номер земельного участка;
- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- на основании судебного акта;
- на срок не более 3 месяцев на основании письменного обращения заявителя в Управление, либо в МФЦ.

Приостановление оказания муниципальной услуги прерывает течение общего срока оказания муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов начинается заново.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

1) Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления, указанному в пункте 1.3. Административного регламента.

2) Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3) Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

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

5) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

7) Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи, (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Управления по адресу: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Герцена, 4, 2 этаж;

- на стенде «Информация» по месту нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Каневском районе по адресу: 353730, Краснодарский край, станица Каневская, улица Горького, 58, 1 этаж.

Данная информация должна содержать:

- 1) График работы специалиста;
- 2) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

- 4) Образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

- 5) Порядок получения консультаций;

- 6) Порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.16. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 8(86164)7-27-17. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) простота и ясность изложения информационных документов;
- 2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, возможность ознакомиться с настоящим Административным регламентом в сети Интернет на официальном сайте Администрации www.kanevskadm.ru;
- 3) доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайтов

администрации муниципального образования Каневской район (www.kanevskadm.ru); Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

На сайте МКУ «МФЦ» - kanevskaya.e-mfc.ru можно получить информацию о порядке предоставления услуги и необходимых для этого документов, проверить статус выполнения заявок.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка запросов, направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- регистрация и выдача документов заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр или в Управление.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.1.2. Описание последовательности административных действий при подготовке запросов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку запросов в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.1.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, принятии решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление по запросам в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации, по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов (сведений, информации) направляет пакет документов для технической подготовки чертежа градостроительного плана земельного участка в общество с ограниченной ответственностью «Архитектурно-градостроительный центр». По результатам проверки подготовленного чертежа градостроительного плана земельного участка осуществляет заполнение текстовой части градостроительного плана земельного участка, сшивку градостроительного плана земельного участка с указанием числа листов, осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении градостроительного плана с дальнейшим направлением на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Управлением решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 дней с момента поступления документов (сведений,

информации), полученных по запросам в соответствующие исполнительные органы государственной власти и организации, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка документы регистрируются и выдаются (направляются) заявителю.

Выдается два экземпляра градостроительного плана земельного участка и два экземпляра постановления администрации муниципального образования Каневской район об утверждении градостроительного плана заявителю или его законному представителю на руки.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка, постановление администрации муниципального образования Каневской район об утверждении градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с копиями документов, приложенных к заявлению передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Каневской район.

Заявитель или его представитель подписывается в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) при подаче заявления в в МКУ «МФЦ».

3.2.1. Прием и регистрация заявлений, с приложением документов и сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исполнение административной процедуры возложено на МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является расписка, выданная заявителю о принятии заявления, документов и сведений.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день, в течение 15 минут.

3.2.2. Передача дела на оказание муниципальной услуги в Управление.

Исполнение административной процедуры возложено на МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела в Управление.

Срок выполнения административной процедуры – 1 дня.

3.2.3. Выполнение административных процедур пункта 3.1.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 29 дней.

3.2.4. Передача Управлением в МКУ «МФЦ» градостроительного плана земельного участка.

Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является передача градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

Исполнение данной административной процедуры возложено на МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.3.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются управлением строительства.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.3.3. Далее документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);
- 2) на рассмотрении;
- 3) выполнено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административный регламентом осуществляется заместителем главы муниципального образования Каневской район, курирующим данное направление деятельности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4.3.2. внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Каневской район, заместителя главы муниципального образования Каневской район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

4.4.1. знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4.2. соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4.4.3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4.4.4. определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

5.4.1. Управление строительства администрации муниципального образования Каневской район;

5.4.2. Администрация муниципального образования Каневской район;

5.4.3. Глава муниципального образования Каневской район;

5.4.4. Заместитель главы муниципального образования Каневской района, курирующий соответственное направление.

Жалоба подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, д. 60.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Каневской район или по электронной почте: kanevskaya@mo.krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём по телефону (86164)7-03-07.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию или отраслевой (функциональный) 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 или отраслевого (функционального) 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МКУ «МФЦ».

Заместитель начальника управления
строительства муниципального образования
Каневской район - главный архитектор
муниципального образования



Б.Ф.Слоквенко

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Заместителю начальника
управления строительства
муниципального образования
Каневской район - главному архитектору
муниципального образования
Б.Ф.Слоквенко

от _____

(наименование организации, предприятия)

или Ф.И.О. физического лица; юридический и почтовый адрес:

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка по
адресу: _____
(указывается полный адрес земельного участка)

для строительства, реконструкции объекта _____
(нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

Право на пользование землей закреплено _____

от « ____ » _____ г. № _____


Кадастровый номер земельного участка _____

Топографическая съёмка выдана _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

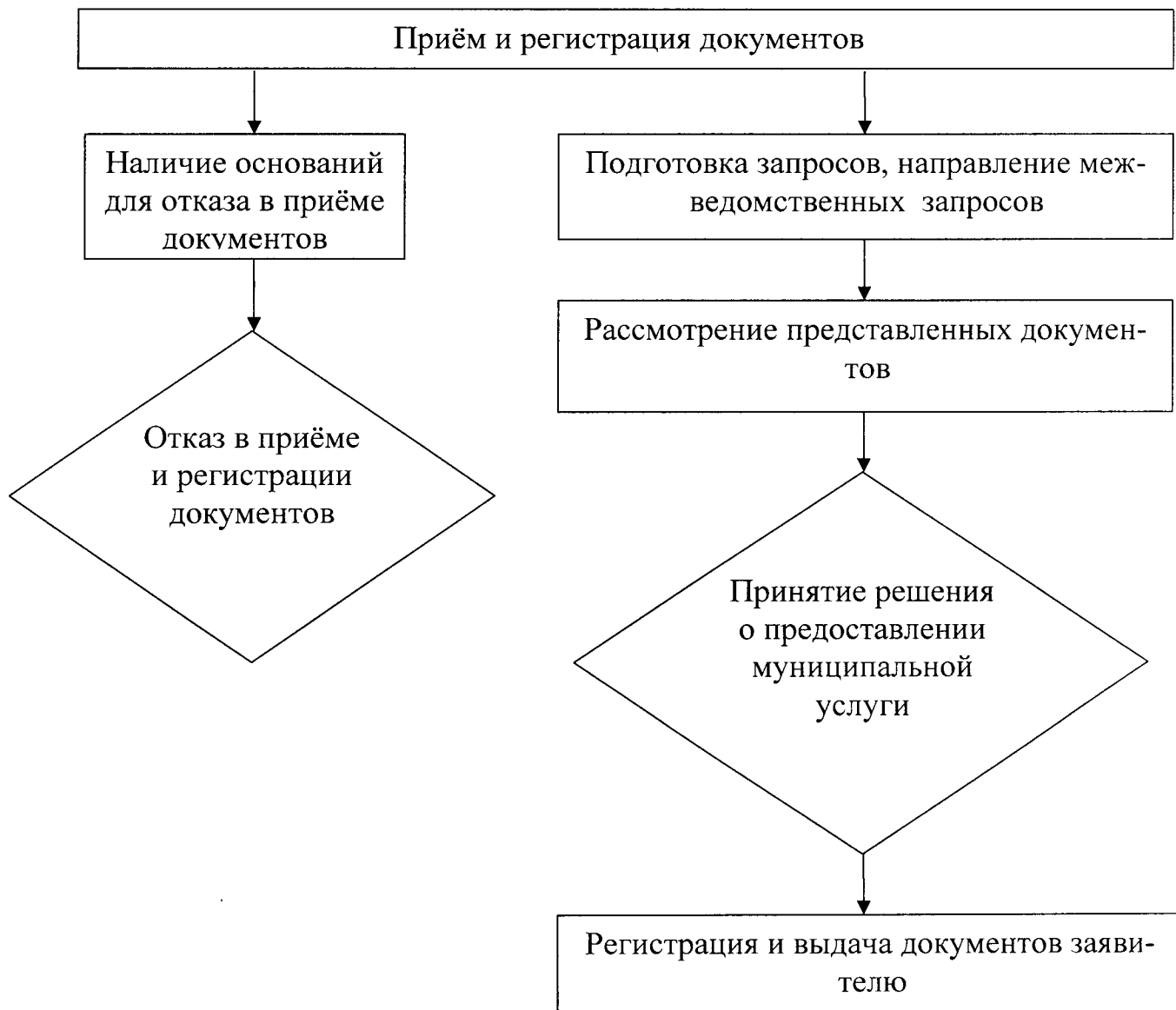
_____ (подпись)

Заместитель начальника управления
строительства муниципального образования
Каневской район - главный архитектор
муниципального образования

 Б.Ф.Слоквенко

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»



Заместитель начальника управления
строительства муниципального образования
Каневской район-главный архитектор
муниципального образования

Б.Ф.Слоквенко