

Постановление Администрации муниципального образования "Кошехабльский район" Республики Адыгея от 18 февраля 2019 г. N 53 "Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

10 февраля, 26 марта 2020 г.

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних на территории муниципального образования "Кошехабльский район" в соответствии с требованиями действующего законодательства, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](#) Главы муниципального образования "Кошехабльский район" N 453 от 07.11.2018 года "О правилах разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Кошехабльский район", постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Кошехабльский район" Республики Адыгея от 26 марта 2020 г. N 142

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

1.2. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции" в новой редакции согласно [Приложению N 2](#) к настоящему постановлению.

1.3. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" в новой редакции согласно [Приложению N 3](#) к настоящему постановлению.

1.4. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое" в новой редакции согласно [Приложению N 4](#) к настоящему постановлению.

1.5. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в новой редакции согласно [Приложению N 5](#) к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления, считать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 305 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство";

2.2. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 306 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции";

2.3. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 307 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков";

2.4. [Постановление](#) главы администрации муниципального образования "Кошехабльский

район" N 309 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое";

2.5. **Постановление** главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 308 от 07.08.2018 года "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО "Кошехабльский район" По строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству (Глазунов Е.В.).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования**.

Глава администрации МО
"Кошехабльский район"

З.А. Хамирзов

**Приложение N 3
к Постановлению Администрации
МО "Кошехабльский район"
от 18.02.19 г. N 53**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами МО "Кошехабльский район" (далее - орган местного самоуправления) в соответствии с требованиями **Федерального закона** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является правообладатель земельного участка.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

МФЦ (при наличии соглашения), его филиалы и удаленные рабочие места МФЦ осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Кошехабльский район".

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ.

1.4. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. "Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица, а если обратившимся лицом является организация - её полное наименование;
- б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация - также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

1.6. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

1.7. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не предоставляется в случае, если:

- а) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- б) письменное обращение не отвечает требованиям [пункта 1.5.](#) настоящего Административного регламента;
- в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;
- г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;
- д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;
- е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;
- ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.10. В случае, указанном в [подпункте "а" пункта 1.9](#) настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица не поддаются прочтению.

1.11. В случаях, указанных в [подпунктах "д" и "ж" пункта 1.9.](#) настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно органом местного самоуправления либо через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указаны в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдаётся в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации МО "Кошехабльский район", адрес: <http://admin-koshehabl.ru>, а также в федеральном реестре и на ЕГПУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявитель представляет в орган местного самоуправления непосредственно, через ЕПГУ, либо через МФЦ заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением копий паспорта (для физического лица), свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица) (образец приведен в [приложении N 1](#) к Административному регламенту).

2.8. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа 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. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нахождение земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, не на территории

муниципального образования "Кошехабльский район".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) отсутствие документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [частью 3 статьи 41](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

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

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства, в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.19. Места ожидания, места приема заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.20. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

2.21. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

2.22. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.25. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.26. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

2.27. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.28. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.29. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза при обращении. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 15 минут.

2.30. Прием от заявителя заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача градостроительного плана земельного участка могут осуществляться через МФЦ.

2.31. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала либо в МФЦ.

2.33. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

2.34. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале.

2.35. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в орган местного самоуправления документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

3.3. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, могут быть представлены в орган местного самоуправления почтовым отправлением, лично либо через представителя, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Электронные документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, подписываются электронной подписью.

3.4. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления:

1) в течение 3 дней с даты получения заявления запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа 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. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный [частью 7 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 3.4](#). Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5. В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

3.6. Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, принимаются и регистрируются сотрудником структурного подразделения органа местного самоуправления, на которое возложены функции ведения делопроизводства.

3.7. После регистрации документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, направляются в Управление.

3.8. Начальник Управления в течение одного рабочего дня с даты поступления документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, определяет муниципального служащего (работника Управления), непосредственно осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.9. Ответственный исполнитель после поступления к нему документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, проверяет соблюдение заявителем компетенции органа местного самоуправления по выдаче градостроительных планов земельных участков.

В случае если выдача градостроительного плана земельного участка должна осуществляться иным органом (организацией), ответственный исполнитель готовит письмо органа местного самоуправления о возврате документов заявителю.

3.10. Письмо о возврате документов заявителю визируется ответственным исполнителем и отдается на подпись начальнику Управления.

3.11. Письмо о возврате документов заявителю подписывается начальником Управления и направляется заявителю не позднее 3 дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, могут быть приложены к письму о возврате документов заявителю или получены заявителем (его уполномоченным представителем) в органе местного самоуправления.

3.12. В случае если документы, необходимые для выдачи градостроительного плана земельного участка, представлены с соблюдением компетенции органа местного самоуправления по выдаче градостроительных планов земельных участков, ответственный исполнитель обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, выполнить действия, указанные в пункте 58 Административного регламента и подготовить градостроительный план земельного участка.

ГАРАНТ:

В настоящем Административном регламенте пункты 27 и 5/ отсутствуют

3.13. Форма градостроительного плана земельного участка, порядок ее заполнения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.14. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе местного самоуправления.

3.15. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

3.16. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

3.17. Уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) при отсутствии документации по планировке территории в случае, если в соответствии с [частью 3 статьи 41](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

2) заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.17.1. Письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка визируется отдается на подпись начальнику Управления.

3.17.2. Письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается начальником Управления и направляется заявителю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении на выдачу или отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее - техническая ошибка).

3.19. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное разрешение на выдачу или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, в котором содержится техническая ошибка.

3.20. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его

уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в [пункте 2.9.](#) Административного регламента.

3.21. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.22. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи решения о разрешении на выдачу или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.23. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на выдачу или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, посредством ЕПГУ, заявитель получает решение разрешении на выдачу или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на проведение последующего контроля качества предоставления муниципальных услуг принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.8. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение последующего контроля качества предоставления муниципальной услуги, а также заявителями, указанными в [пункте 1.2.](#) Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Управление в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

Информация о праве заинтересованных лиц, на Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществлением контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением главы администрации муниципального образования "Кошехабльский район" N 303 от 07.08.2018 года "Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования "Кошехабльский район" ".

5.3. Жалобы на решения лица, указанного в [пункте 2.1.](#) настоящего раздела рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования "Кошехабльский район".

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. **Федеральный закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2. Постановление Главы муниципального образования "Кошехабльский район" от 07.08.2018 года N 303 "Об утверждении порядка осуществления контроля за качеством предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования "Кошехабльский район".

3. Постановление Главы муниципального образования "Кошехабльский район" от 07.11.2018 года N 453 "О правилах разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
просит выдать градостроительный план земельного участка
площадью ____ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве _____
расположенного по адресу: _____
с кадастровым номером: _____
для целей: _____
Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

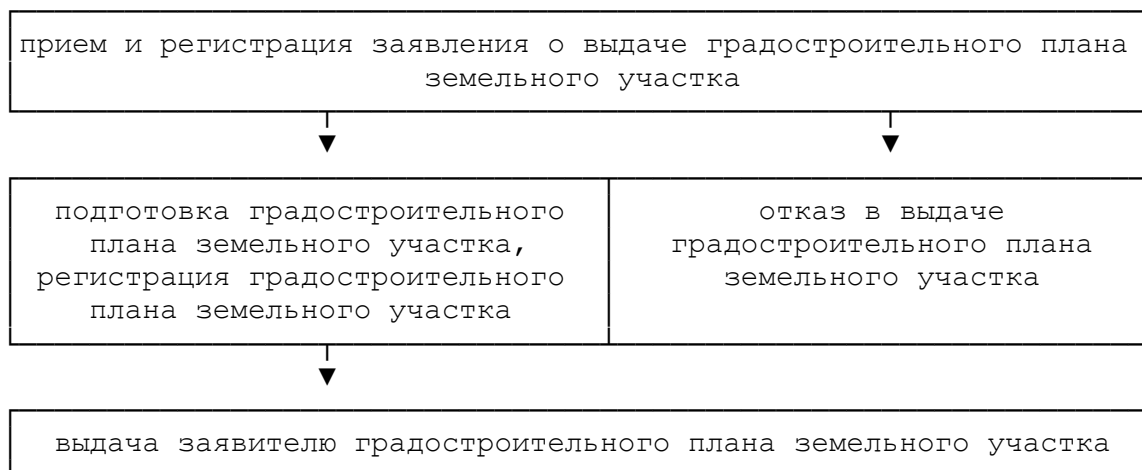
1. Копия паспорта (для физического лица), копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет (для юридического лица).

Контактный
адрес, телефон _____
Дата _____ Подпись _____
Печать _____
На обработку персональных данных согласен

При получении градостроительного плана заявителю необходимо представить документы, удостоверяющие личность

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа)

даю свое согласие Управлению по архитектуре и градостроительству администрации МО "Кошехабльский район" на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков"

Перечень персональных данных,
на обработку которых дается согласие

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		да	нет
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	Адрес места жительства		
6	Адрес (местоположение) объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства		

Настоящее согласие действует _____
(срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

(Подпись субъекта персональных данных)

" ____ " _____ 20 ____ г.