



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 августа 2022 г.

№ 50-п

пгт. Сириус

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, предусмотренного статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, предусмотренного статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации  
федеральной территории «Сириус»



Д.С. Плишкин

Приложение  
к постановлению главы  
администрации федеральной  
территории «Сириус»  
от 1 августа 2022 г. № 50-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка, предусмотренного  
статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – администрация), в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, заинтересованным в получении градостроительного плана земельного участка (далее - Заявители).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления законным представителем Заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Адрес: ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354349.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: [admin@sirius-ft.ru](mailto:admin@sirius-ft.ru).

Официальный интернет-сайт: [www.sirius-ft.ru](http://www.sirius-ft.ru).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@mfc.krasnodar.ru).

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru/>.

Адрес структурного подразделения, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный, 2а, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00; выходной день – воскресенье.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Адрес: ул. Сормовская, д. 3, г. Краснодар, 350018.

Справочные телефоны: (861) 992-13-02, 8 800-100-34-34.

Адрес электронной почты: [filial@23.kadastr.ru](mailto:filial@23.kadastr.ru).

Официальный интернет-сайт: <https://kadastr.ru/>.

3) Адлерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес: ул. Демократическая, д. 53, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 240-37-64

Адрес электронной почты: [OO\\_22@frskuban.ru](mailto:OO_22@frskuban.ru).

Официальный интернет-сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги Заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы публичной власти федеральной территории «Сириус» и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- последовательность посещения Заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых администрацией без участия Заявителя;

- образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка, предусмотренного статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным им при подаче заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и необходимости передачи в администрацию или из администрации документов на бумажных носителях такая передача осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.12.2020 № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2130 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к централизованным системам горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, о внесении изменений в отдельные акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных актов Правительства Российской Федерации и положений отдельных актов Правительства Российской Федерации»;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- решение Совета федеральной территории «Сириус» от 22.04.2022 № 1-11/73 «Временное положение об осуществлении землепользования и застройки в границах федеральной территории «Сириус»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты федеральной территории «Сириус».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направлено представителем Заявителя;

4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет Заявитель.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Должностным лицам администрации запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) отсутствие сведений, которые должны содержаться в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) отсутствие в приложениях к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии).

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

1) Заявитель не является правообладателем земельного участка, согласно части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, выдача градостроительного плана земельного участка



допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

3) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости информации о местоположении границ земельного участка;

4) обращение (в письменной форме) Заявителя/Заявителей (при множественности лиц со стороны Заявителя) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в администрацию, в том числе в электронном виде, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.14.2. Письменное заявление Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.14.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в администрацию.

2.14.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Администрации:

- наименование;
- режим работы.

2.15.2. В помещении для работы с Заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема Заявителей, а также на официальном сайте администрации.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема Заявителей, на официальном сайте администрации следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для её отказа;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.15.3. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания Заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- упрощение процедур получения Заявителями муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- в администрации;
- через МФЦ в администрацию;
- по почте, курьером или иным способом доставки в администрацию.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрацию – не более двух;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – не более одного;
- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию через МФЦ – Заявитель с должностным лицом администрации не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов;

- передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию (в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, подписание и регистрация результатов муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

### 3.2. Прием заявления и документов в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ (далее - Специалист МФЦ).

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Специалист МФЦ устно информируют Заявителя (представителя) об этом.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя (представителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания

запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у Заявителя (представителя) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у Заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если Заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, Заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии Заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов, готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от Заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем)

и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае невозможности создания электронных образов указанных документов они направляются в администрацию на предоставление муниципальной услуги в бумажном виде в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.2.3. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов в администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию, где должностным лицом администрации осуществляет прием документов от Заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги.

Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является федеральный государственный гражданский служащий отдела подготовки градостроительной документации департамента архитектуры и градостроительной деятельности администрации (далее – Исполнитель).

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение требований настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Исполнитель устно информирует Заявителя (представителя).

3.3.2. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя;

- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;



- заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее — Дело);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Исполнитель:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Исполнителя, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю (представителю).

Выдача Заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема комплекта документов от Заявителя (представителя).

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Исполнитель самостоятельно создает запись об этом в реестр обращений.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является получение администрацией заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и выдача Заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении.

3.4. Передача заявления и документов из МФЦ в администрацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в администрацию.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня

недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в администрацию может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

3.4.3. Порядок передачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию:

1) передача документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ в администрацию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Исполнитель, принимающей их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в администрации, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из МФЦ в администрацию устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье – выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

3.4.4. Конечным результатом данной административной процедуры является передача МФЦ заявления и документов от Заявителя в администрацию.

3.4.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

3.4.6. Срок регистрации в администрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю с момента поступления заявления составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.7. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления и документов от Заявителя Исполнителю.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

3.5. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

- запрос о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предоставляемая правообладателями сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающих документов на земельный участок (их копий или сведений, содержащихся в них).

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляется государственными органами и подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.2. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет администрация.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается главой Администрации, либо заместителем главы Администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу в государственные органы и подведомственные государственным органам организации.

3.5.3. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчета Исполнителем.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

Органы, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.5.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам согласно пункту 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчета Исполнителем.

3.6 Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов, администрация:

1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ Заявителю;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка для подписания ответственным должностным лицом администрации.

3.6.2. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение 1 (одного)

рабочего дня готовит отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

3.6.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания.

Результат административной процедуры фиксируется Исполнителем путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства после его подписания.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6.4. Конечным этапом данной административной процедуры является направление подписанного мотивированного отказа в МФЦ для вручения Заявителю.

3.7. Подготовка градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), и его подписание.

3.7.1. Исполнитель, ответственный за подготовку ГПЗУ, проводит анализ полученных документов, а также проверку наличия достаточных сведений и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку графической и текстовой частей ГПЗУ и направляет для подписания главе администрации, либо заместителю главы администрации-директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иному уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

3.7.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, главой администрации, либо заместителем главы администрации-директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом осуществляется подписание ГПЗУ.

3.7.3. Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация и присвоение номера ГПЗУ.

3.8. Направление ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный ГПЗУ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

Администрация направляет в МФЦ для выдачи Заявителю либо непосредственно Заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

- 1) зарегистрированный ГПЗУ;
- 2) зарегистрированный отказ.

3.8.3. Порядок направления администрацией ответа о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги из администрации в МФЦ:

1) направление ответа о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче ответа о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ, принимающий их, на трех экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ, два экземпляра подлежат возврату в администрацию.

Для передачи ответа о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией и МФЦ.

Исполнитель, ответственный за передачу ответа о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно утвержденной номенклатуре дел, ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении ответа о выдаче ГПЗУ, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

3.8.4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги администрацией Исполнитель в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении или по электронной почте), информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию для получения результата муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию для получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в администрации.

3.8.6. Для получения результата муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (представитель) прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Исполнитель:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери Заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает результат оказания муниципальной услуги, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.8.7. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи Заявителю либо непосредственно Заявителю одного из следующих документов: ответа о выдаче ГПЗУ, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - способом, указанным в заявлении.

3.8.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе ведения входящих обращений.

3.9. Выдача МФЦ Заявителю результата муниципальной услуги, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ ответа о выдаче ГПЗУ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист МФЦ.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является выполнение положений настоящего Административного регламента.

3.9.2. После поступления в МФЦ ответа о выдаче ГПЗУ либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа оповещения, указанного Заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении или по электронной почте), информирует Заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения ГПЗУ;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

3.9.3. В случае если Заявитель в течение трех месяцев не прибывает в МФЦ для получения результата муниципальной услуги, соответствующие документы возвращаются в администрацию для хранения и последующей выдачи Заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.9.4. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем непосредственно в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги результат административной процедуры фиксируется подписью главы администрации,



либо заместителя главы администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью главы администрации, либо заместителя главы администрации-директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется главой администрации, либо заместителем главы администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.2. Внутренний контроль проводится главой администрации, либо заместителем главы администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый (по итогам полугодия и года).

4.1.3. Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб Заявителей в администрацию, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих Исполнителей по выявленным нарушениям к ответственности;
- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные контролирующие органы.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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 администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения Исполнителями положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения Исполнителями положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации, заместителем главы администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности, либо иным уполномоченным должностным лицом на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации, проверок соблюдения и исполнения Исполнителями положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации, заместителем главы администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности либо иным уполномоченным должностным лицом, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок уполномоченными должностными лицами проверяются:

- знание Исполнителями требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение Исполнителями сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации в форме распоряжения.

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

4.3.1. Исполнители, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, МФЦ, Специалиста МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией, Исполнителем, МФЦ, Специалистом МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Исполнителя, МФЦ и Специалиста МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус», настоящим Административным регламентом;

7) отказ администрации, Исполнителя, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

11) отказ МФЦ в осуществлении действий, предусмотренных статьей 15.1 № 210-ФЗ по организации предоставления Заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при подаче Заявителем комплексного запроса; направление неполного, не соответствующего

комплексному запросу заявления в администрацию по предоставлению муниципальной услуги или несвоевременное направление в администрацию по предоставлению муниципальной услуги заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя.

5.1.2. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) Исполнителей.

5.1.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителей при предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены главе администрации, заместителю главы администрации - директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности.

5.1.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы Заявителя.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Исполнителя подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Специалиста МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта федеральной территории «Сириус» - <https://sirius-ft.ru/>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.7. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, Исполнителей подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации - директором департамента архитектуры и градостроительной деятельности.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Исполнителя, Специалиста МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Исполнителя уполномоченного должностного лица администрации, специалиста МФЦ;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Исполнителя, специалиста МФЦ.

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

#### 5.1.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов его семьи, директора МФЦ, главы администрации, заместителя главы администрации - директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.10. В случае если причины, указанные в пункте 5.1.9 настоящего Административного регламента, в последующем были устранены, Заявитель вправе повторно направить жалобу в МФЦ, главе администрации, заместителю главы администрации - директору департамента архитектуры и градостроительной деятельности.

5.1.11. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.17. 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.

5.1.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.1.20. Информация о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в администрации, МФЦ, а также сообщается при консультировании Заявителя либо на личном приеме.

5.1.21. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также Исполнителей, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение  
к Административному регламенту  
администрации федеральной  
территории «Сириус» по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка, предусмотренного  
статьей 57.3 Градостроительного  
кодекса Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Главе администрации федеральной территории «Сириус»

от кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование правообладателя,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса, почтовый  
\_\_\_\_\_ индекс

\_\_\_\_\_ контактный телефон

**Заявление  
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ ,

(субъект, город, район, улица, номер дома)

с видом разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_  
для строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

В границах земельного участка расположены следующие объекты капитального строительства:

№ п/п	Назначение объекта капитального строительства	Инвентаризационный или кадастровый номер	Площадь застройки	Этажность объекта

Технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен: \_\_\_\_\_

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Технологическое присоединение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется на основании договоров, технических условий: \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Сведения о подключении объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

N п/п	Вид инженерно-технического обеспечения	Наименование органа (организации), выдавшего договор, технические условия, дата и номер документа
1	Водоснабжение и канализование	
2	Водоотведение поверхностных и (или) дренажных вод объекта	
3	Теплоснабжение	

Я, \_\_\_\_\_,  
 зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 вид документа, серия, номер документа,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 (когда и кем выдан)

даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что документы, предоставленные мной для выдачи градостроительного плана земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов для выдачи градостроительного плана земельного участка получил(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.  
 (дата и время подачи заявления)

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.