



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСПЕНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.04.2024

№ 584

с. Успенское

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача градостроительного  
плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Успенский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Успенский район от 7 июля 2021 года № 830 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом муниципального образования Успенский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства С.С. Короха.

5. Постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава муниципального  
образования Успенский район



Г.К. Бахилин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Успенский район  
от 27.04.2024 г. № 584

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
градостроительного плана земельного участка»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Успенский район (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, расположенных в границах сельских поселений Успенского района, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, отделом администрации (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Успенский район (далее – Отдел).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимает решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

### Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Выдача градостроительного плана земельного участка» – градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) для варианта «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» – дубликат градостроительного плана земельного участка (далее – дубликат) или решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или уведомление администрации об отсутствии опечаток и (или) таких ошибок по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом отдела или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

на Едином портале, Портале Краснодарского края.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок

принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Выдача градостроительного плана земельного участка» – 14 рабочих дней;

для варианта «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» – 5 рабочих дней;

для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, отдела, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Главная/Градостроительная деятельность», на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

заявление о выдаче градостроительного плана по форме согласно приложению 4 к Регламенту (далее – заявление, запрос);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);

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

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка»:

заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту (далее – заявление, запрос);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в градостроительном плане земельного участка, по форме согласно приложению 6 к Регламенту (далее – заявление, запрос);

градостроительный план земельного участка (за исключением случаев, если градостроительный план земельного участка был выдан в виде электронного документа);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению

указанных документов (категорий документов)

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, предоставившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);

утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (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 РФ или субъектом Российской Федерации);

информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

17. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» – отсутствуют.

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

19. Документы, указанные в пунктах 13 – 16 Регламента, подаются путём личного обращения в администрацию или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Портале Краснодарского края (для варианта «Выдача градостроительного плана земельного участка»);

непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента (для варианта «Выдача градостроительного плана земельного участка»);

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

23. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Для варианта «Выдача градостроительного плана земельного участка» заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента.

27. Для варианта «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» – несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента.

28. Для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином

портале, Портале Краснодарского края.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

32. Информация о графике (режиме) работы администрации, отдела размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, отделе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам

предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

36. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:  
выдача градостроительного плана земельного участка;  
выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Описание административной процедуры профилирования заявителя

37. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;  
в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Портала Краснодарского края;  
посредством опроса в администрации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 8 к Регламенту.

#### Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

38. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (для варианта «Выдача градостроительного плана земельного участка»);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

39. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

40. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

при подаче заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

41. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

42. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район, Отдел. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

43. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

44. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

### «Выдача градостроительного плана земельного участка»

45. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

#### Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 26 Регламента.

## Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

47. Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросов о предоставлении в администрацию:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

информации правообладателей сетей инженерно-технического обеспечения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемой с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельского поселения, в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, предоставившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. Запрос направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ. Запрос направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, утвердивший проект межевания территории или схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

договора о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ (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 РФ или субъектом Российской Федерации). Запрос направляется в орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся стороной по договору о комплексном развитии территории;

информации об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

информации о границах зон с особыми условиями использования территории, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления, утвердивший документацию по планировке территории (далее – межведомственные запросы).

Срок направления межведомственных запросов:

в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – для получения документов, информации, указанных в абзацах втором, третьем, пятом – девятом настоящего пункта;

в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – для получения информации, указанной в абзаце четвертом настоящего пункта).

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок, в течение которого результаты межведомственных запросов должны поступить в администрацию:

не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов – при получении документов, информации, указанных в абзацах втором, третьем, пятом – девятом настоящего пункта;

не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов – при получении информации, указанной в абзаце четвертом настоящего пункта.

#### Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает проект градостроительного плана, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана, обеспечивает его

подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней.

#### Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

49. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом градостроительного плана или решения об отказе в выдаче градостроительного плана.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

#### Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата градостроительного плана»

50. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

#### Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),

необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата градостроительного плана земельного участка» установлены пунктом 14 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов – отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 27 Регламента.

#### Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

52. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

#### Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист оформляет дубликат градостроительного плана земельного участка, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист подготавливает уведомление администрации об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

#### Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

54. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации дубликата градостроительного плана.

Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;  
выдача уведомления администрации об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги  
«Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

55. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенным к нему пакетом документов, назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса  
и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

56. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемые заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных

документов отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 28 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о  
предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги

57. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата  
муниципальной услуги

58. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление уведомления администрации об отсутствии опечаток и (или) таких ошибок.

Описание административной процедуры  
приостановления предоставления  
муниципальной услуги

59. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения  
дополнительных сведений от заявителя

60. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

#### Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

61. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

63. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

#### 64. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление

копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

#### Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача обращения в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 13 – 16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 13 – 16 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником Отдела в соответствии с должностной инструкцией начальника Отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Успенский район, курирующим Отдел.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

69. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

70. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

#### Формы и способы подачи заявителем жалобы

71. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Отдела, должностного лица администрации, Отдела или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением 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», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, Отделом, должностными лицами администрации, Отдела или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Угловой штамп администрации

Кому \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

### Уведомление

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Администрация муниципального образования Успенский район по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 26 Регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная необходимая информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в выдаче дубликата градостроительного  
плана земельного участка

Угловой штамп администрации

Кому \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при  
наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического  
лица, почтовый индекс и адрес, адрес  
электронной почты)

Уведомление  
об отказе в выдаче дубликата градостроительного  
плана земельного участка

Администрация муниципального образования Успенский район по результатам  
рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказывает в выдаче дубликата  
градостроительного плана земельного участка по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_.

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 27 Регламента)  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата  
градостроительного плана земельного участка после устранения указанных  
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата  
градостроительного плана земельного участка, а также иная необходимая информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отсутствии опечаток и (или) ошибок в градостроительном  
плане земельного участка

Угловой штамп администрации

Кому \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при  
наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование  
застройщика; ИНН, ОГРН – для юридического  
лица, почтовый индекс и адрес, адрес  
электронной почты)

Уведомление  
об отсутствии опечаток и (или) ошибок в градостроительном  
плане земельного участка

Администрация муниципального образования Успенский район по результатам  
рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказывает в исправлении опечаток и  
(или) ошибок в градостроительном плане по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_.

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 28 Регламента)  
Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных  
опечаток и (или) ошибок в градостроительном плане земельного участка после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в  
градостроительный план земельного участка, а также иная необходимая информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования Успенский район  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если за является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная	

	площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.4	Цель использования земельного участка (строительство/реконструкция)/ наименование планируемого к строительству (реконструкции) объекта	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения прошу выдать одним из следующих способов:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  (указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования Успенский район

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	

#### 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

Номер документа	Дата документа	Кадастровый номер земельного участка

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты  
заявителя \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения прошу выдать одним из следующих способов:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  (указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в  
градостроительном плане земельного участка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования Успенский район  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	

#### 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку и (или) ошибку

Номер документа	Дата документа	Кадастровый номер земельного участка

**3. Обоснование для внесения изменений  
в градостроительный план земельного участка**

Данные (сведения), содержащиеся в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование вносимых изменений

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку и (или) ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения прошу выдать одним из следующих способов:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  (указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

ФОРМА РЕШЕНИЯ  
об отказе в приеме документов

Угловой штамп администрации

Кому \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Решение  
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 21 Регламента)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная необходимая информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
градостроительного плана  
земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Правообладатели земельных участков, расположенных в границах сельских поселений Успенского района, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители	категории, указанные в пункте 2 Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинация признаков	вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обращается за выдачей градостроительного плана земельного участка	выдача градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обращается за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка	выдача дубликата градостроительного плана земельного участка
3	Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Главный архитектор,  
начальник отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации муниципального  
образования Успенский район



Д.А. Барышевский