



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 21.03.2016

№ 214

г.Приморско-Ахтарск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», согласно письму управления информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2012 года № 86-309/12-03-33 «О направлении дополнений к унифицированному реестру муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

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

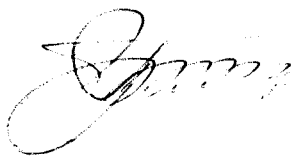
2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А.Уманцева.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Путинцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 21.03.2016 № 214

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;
- юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке;
- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

От имени заявителя в целях предоставления муниципального услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район,

муниципального казенного учреждения муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Приморско-Ахтарский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район либо в МКУ «МФЦ»:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

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

Специалист отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, ответственный за информирование (далее – специалист отдела), принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

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

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

другими людьми. В конце консультирования специалист отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов отдела, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел либо МКУ «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Приморско-Ахтарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- МКУ «МФЦ»;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - копия постановления об утверждении градостроительного плана);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

- Земельным кодексом Российской Федерации, текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», текст опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 года № 165;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

- законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240;
- законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122;
- генеральными планами сельских поселений Приморско-Ахтарского района;
- правилами землепользования и застройки сельских поселений Приморско-Ахтарского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимо представить следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица, в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо документы, удостоверяющие права заявителя на земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект капитального строительства либо документы, удостоверяющие права заявителя на объект индивидуального жилищного строительства;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- картографический материал по данным измерений, полученных при съемке объектов.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются вместе с копиями. После сверки подлинные документы возвращаются заявителю.

Оригиналы документов (документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния) после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Заявителем могут быть представлены нотариально заверенные копии документов.

2.6.4. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа;
- полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие документов, исполненных карандашом;
- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.5. Отдел не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов могут служить:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении обратного адреса, подписи заявителя);
- отсутствие у Отдела полномочий на оказание муниципальной услуги.



Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Отдела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) требований, установленных федеральным законодательством;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие сведений при запросе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 данного регламента.

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача заявления о приостановке предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», в связи с отзывом поданного заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в управление либо в МКУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел либо в МКУ «МФЦ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и

вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы нахождения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Так же, к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии со Сводом правил СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МКУ "МФЦ" для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.3. Информация по вопросам предоставления услуги размещаются на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также на Интернет-порталах: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru), [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.12.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ» и администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- 4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 9) основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- 11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта - N 16 - жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.12.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, либо личного посещения МКУ «МФЦ».

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «МФЦ», в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора при устном информировании - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МКУ «МФЦ»;
- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в оказании муниципальной услуги;
- подготовка, согласование, утверждение и регистрация постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- передача копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана из Отдела в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МУК «МФЦ»);

- выдача (направление) копии постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Отдел или МКУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения – 15 мин.

3.3. Выдача заявителю расписки в получении документов

3.3.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ» - в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МКУ «МФЦ».

2) в случае поступления заявления в отделе по архитектуре и градостроительству - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.4. В случае поступления заявления в отдел по архитектуре и градостроительству, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

3.3.5. В случае предоставления заявителем документов, через МКУ «МФЦ», срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» таких документов в отдел по архитектуре и градостроительству.

3.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»)

3.4.1. Передача документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и отделом по архитектуре и градостроительству.

3.4.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.4.4. Первый экземпляр реестра остается в отделе по архитектуре и градостроительству, второй - подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

3.4.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в отдел по архитектуре и градостроительству осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в отдел по

архитектуре и градостроительству осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Отдел, в течение одного рабочего дня со дня поступления передаются главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.2. Глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрирует его с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты и передает их для исполнения в Отдел.

3.5.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - ответственный исполнитель).

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Ответственный специалист Отдела или МКУ «МФЦ» подготавливает бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет в организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

Срок для подготовки и отправки межведомственных запросов – не более 1 рабочего дня.

3.7. Проверка представленных документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. В случае соответствия представленных заявителем документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,