



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.10.2017

№ 1445

ст-ца Павловская

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

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 29 декабря 2015 года № 1801 «О наделении полномочиями по утверждению градостроительных планов земельных участков и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Павловский район», в целях повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 30 июня 2017 года № 828 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» - признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Павловский район Н.В. Ванжа.

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

Глава муниципального образования  
Павловский район

  
В.В. Трифонов

1848

2017r

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 20.10.2017 № 1445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее — Административный регламент) определяет порядок и сроки подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка, последовательность действий (административных процедур) получателя муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются правообладатели земельных участков (физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели), являющиеся их собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, а сами земельные участки должны быть поставлены на кадастровый учет, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – управление архитектуры):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [mfc-pavlovskii.ru](http://mfc-pavlovskii.ru) – «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район, адрес официального сайта [www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и управление архитектуры, должны содержать:

режим работы, адреса управления архитектуры и МФЦ;

адрес официального интернет - портала администрации муниципального образования Павловский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и управления архитектуры;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления архитектуры, МФЦ:

1.3.4.1. Управление архитектуры расположено по адресу:

352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 292, электронный адрес: [mpgr-grad@krasnodar.ru](mailto:mpgr-grad@krasnodar.ru);

Справочные телефоны управления архитектуры: (8-86191) 5-15-64;.

График работы управления архитектуры: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные;

адрес сайта - [pavl23.ru](http://pavl23.ru).

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Павловский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru> и в приложении № 4 настоящего административного регламента.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Администрация муниципального образования Павловский район предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: уполномоченный орган, МФЦ, межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги управление архитектуры взаимодействует с:

межмуниципальным отделом по Крыловскому и Павловскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю и организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

## Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
градостроительный план земельного участка;  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

Градостроительным кодексом 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»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 372-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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 Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

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»;

Постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 29 декабря 2015 года № 1801 «О наделении полномочиями по утверждению градостроительных планов земельных участков и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования Павловский район»;

уставом муниципального образования Павловский район;

настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.



**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к Регламенту заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для ознакомления);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное здание, строение, сооружение;

копия технических условий подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

топографическая съемка М 1:500 на земельный участок в электронном виде и копия или чертёж градостроительного плана земельного участка с линиями градостроительного регулирования, разработанный на современной топографической съёмке (выполненной не позднее 6 месяцев до дня обращения) проектной организацией, имеющей соответствующий допуск (подлинник 3 экземпляра).

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

## Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

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

несоблюдение предусмотренных пунктом 9 постановления Правительства РФ от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» условий признания действительности электронной под-

писи. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом управления архитектуры и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

случаи, при которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не до-

пускается при отсутствии утвержденной документации по планировке территории;

при получении сведений, выписок от органов, участвующих в предоставлении Услуги, анализ полученных документов выявил отсутствие у заявителя права на получение данной Услуги, так как с заявлением обратился заявитель не являющийся правообладателем земельного участка.

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

**Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ  
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ  
ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ  
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И  
МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления архитектуры размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении архитектуры, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 25 марта 2015 года № 499.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления архитектуры и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления архитектуры;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления архитектуры:

ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица управления архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;



установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

## **Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в управление архитектуры;

через МФЦ в управление архитектуры;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район, Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, в управление архитектуры или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в управление архитектуры;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением архитектуры;
- 4) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги управлением архитектуры;
- 6) подписание проекта муниципальной услуги;
- 7) передача управлением архитектуры результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

#### **Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление архитектуры, через МФЦ в управление архитектуры, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

#### 3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственный сотрудник оформляет расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указ-

занные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в управление архитектуры.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица управления архитектуры и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не более двух рабочих дней на основании реестра.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

**3.2.3. Проверка полноты и достоверности документов в уполномоченном органе.**

Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

**3.2.3.1.** Должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

**3.2.3.2.** В случае не предоставления заявителем документов указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1., должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа в течение трех рабочих дней.

**3.2.4.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

При получении необходимой информации, в том числе полученной по межведомственному взаимодействию должностное лицо уполномоченного органа готовит проект градостроительного плана и передает его на подпись.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо управления архитектуры в течение одиннадцати рабочих дней со дня поступления документов подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и передает его на согласование должностному лицу управления архитектуры.

При основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа готовит проект письма об отказе в получении муниципальной услуги и передает его на подпись.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

**3.2.5.** Издание градостроительного плана управления архитектуры.

Должностное лицо управления архитектуры после получения проекта градостроительного плана земельного участка проводит необходимые действия по направлению проекта градостроительного плана на подписание.

Подписание проекта градостроительного плана должностным лицом управления архитектуры производится в течение двух рабочих дней.

**3.2.6.** Передача управлением архитектуры градостроительного плана земельного участка в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

Градостроительный план земельного участка должностное лицо управления архитектуры направляет в «МФЦ» для последующей выдачи заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр градостроительного плана земельного участка в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.7.2. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника градостроительного плана земельного участка, заявитель прибывает в управление архитектуры лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. 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 уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4.2. 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**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц 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 административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного 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.

#### **Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.3.1. 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, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Павловский район;

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Павловский район, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение (при наличии).

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Павловский район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Павловский район.

### **Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжа-

ния отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

#### Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### **Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

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

#### **Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

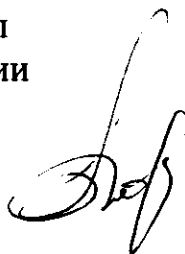
#### **Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А. Черемискина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»

Главе муниципального образования  
Павловский район

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, заявителя) юридический (почтовый) адрес

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ под строительство, реконструкцию объекта: \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

**Приложение:**

(документы которые вправе предоставить заявитель)

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

(указать какие)

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (при наличии): \_\_\_\_\_

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

Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

Топографическая съемка выполнена: \_\_\_\_\_

(указать кем и когда выполнена)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(Ф.И.О., подпись)  
МП

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»

Главе муниципального образования  
Павловский район  
В.В.Трифонову

от Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О., должность, заявителя)

ст. Павловская, ул. Садовая, д. 1  
юридический (почтовый) адрес

Телефон: 5-55-55

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа расположенного по адресу: ст. Павловская, ул. Садовая, д. 1

под строительство, реконструкцию объекта: жилого дома  
(ненужное зачеркнуть)

Приложение:

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

выписка из ЕГРН на земельный участок

(указать какие)

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (при наличии): технический паспорт инв. № 123

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

Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

Технические условия

Топографическая съемка выполнена: МУП «ПАГЦ», июль 2017г.

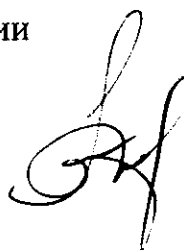
(указать кем и когда)

« 01 » июля 2017 год

(Ф.И.О., подпись)  
МП

Иванов И.И.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»

**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных  
планов земельных участков»



Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Т.А.Черемискина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных  
планов земельных участков»

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг Краснодарского края

| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений          | Местонахождение МФЦ, его подразделений     | График работы МФЦ  | Официальный сайт МФЦ                              | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|-------|---|--|--|--|---|--|
| 1     | 2                                       | 3  | 4  | 5  | 6   | 7  |
| 1     | Город<br>Краснодар                      | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»       | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37        | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br><a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>    |
| 2.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»    | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2       | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br><a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>    |
| 3.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»   | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6      | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br><a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>    |
| 4.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br><a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>    |
| 5.    |   | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»    | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174     | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a> | 8(861)2189218<br><a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>    |

| 1  | 2                        | 3  | 4   | 5   | 6   | 7                                    |
|----|--------------------------|--|---|---|---|--------------------------------------|
| 6  | Город-курорт Анапа       | МКУ МФЦ г. Анапа                             | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2         | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a>                 | 8(86133)53340<br>anapa-mfc@mail.ru   |
| 7  | Город Армавир            | МКУ МФЦ г. Армавир                           | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e-mfc.ru</a>       | 8(86137)31825<br>mfc.armavir@mail.ru |
| 8  | Город-курорт Геленджик   | МКУ МФЦ г. Геленджик                         | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11                 | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 10:00-20:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http://gelendzhik.e-mfc.ru</a> | 8(86141)35549<br>mfc@gelendzhik.org  |
| 9  | Город Горячий Ключ       | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ                      | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156               | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.gorkluch.ru">http://mfc.gorkluch.ru</a>         | 8(86159)44036<br>mfc-gk@rambler.ru   |
| 10 | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6               | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>         | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru  |
| 11 |                          | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»       | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б     | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http://mfc.admnvrsk.ru</a>         | 8(86176)71650<br>mfcnvrsk@yandex.ru  |
| 12 | Город Сочи               | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»           | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53                        | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                 | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru    |
| 13 |                          | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»         | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58                      | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                 | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru    |
| 14 |                          | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»          | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной   | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>                 | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru    |

| 1  | 2                                       | 3                                       | 4  | 5  | 6  | 7  |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 15 | Город Сочи                              | МАУ МФЦ г. Сочи,<br>отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных<br>Ленинцев, д. 10             | Пн.-Сб. 09:00-20:00<br>Вс. - выходной  | <a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>  | 8(800)4444700<br>info@mfcsochi.ru                    |
| 16 | Абинский<br>муниципальный<br>район      | МКУ МФЦ Абинского<br>района             | г. Абинск, ул. Интер-<br>национальная, д. 35 Б   | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной              | <a href="http://abinskmfc.ru">http://abinskmfc.ru</a>                                      | 8(86150)42037<br>8(86150)42065<br>mfc-abinsk@mail.ru |
| 17 | Апшеронский<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ<br>Апшеронского района          | г. Апшеронск, ул. Во-<br>рошилова, д. 54         | Пн.-Чт. 08:00-18:00<br>Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной              | <a href="http://www.apsheron-&lt;br/&gt;nsk-mfc.ru">http://www.apshero-<br/>nsk-mfc.ru</a> | 8(86152)25230<br>mfc.apsheron-nsk@mail.ru            |
| 18 | Белоглинский<br>муниципальный<br>район  | МКУ МФЦ<br>Белоглинского района         | с. Белая Глина, ул.<br>Первомайская, д. 161<br>А | Пн.-Чт. 08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00<br>Сб., Вс. - выходной                            | <a href="http://belglin.e-&lt;br/&gt;mfc.ru">http://belglin.e-<br/>mfc.ru</a>              | 8(86154)72524<br>mfcbelglin@mail.ru                  |
| 19 | Белореченский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Белореченского района        | г. Белореченск, ул.<br>Красная, д. 46            | Пн., Сб. 08:00-<br>17:00<br>Вт.-Пт. 08:00-20:00<br>Вс. - выходной                        | <a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e-mfc.ru/</a>                                    | 8(86155)33744<br>bel.mfc@mail.ru                     |
| 20 | Брюховецкий<br>муниципальный<br>район   | МБУ МФЦ<br>Брюховецкого района          | ст. Брюховецкая, ул.<br>Ленина, д. 1/1           | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной                                 | <a href="http://mfc-br.ru">http://mfc-br.ru</a>  | 8(86156)31039<br>mfc.bruhoveckaya@mail.ru            |
| 21 | Выселковский<br>муниципальный<br>район  | МБУ МФЦ<br>Выселковского района         | ст. Выселки, ул. Лу-<br>нёва, д. 57              | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной   | <a href="http://viselki.e-&lt;br/&gt;mfc.ru">http://viselki.e-<br/>mfc.ru</a>              | 8(86157)73440<br>mfc.2010@yandex.ru                  |
| 22 | Гулькевичский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Гулькевичского района        | г. Гулькевичи, ул. Со-<br>ветская, д. 29 А       | Пн., Ср, Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>  | 8(86160)33077<br>info@mfcgul.ru                      |

| 1  | 2                                     | 3                              | 4  | 5   | 6  | 7   |
|----|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|---|
| 23 | Динской<br>муниципальный<br>район     | БУ МФЦ Динского<br>района      | ст. Динская, ул. Крас-<br>ная, д. 112      | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-<br/>mfc.ru</a>             | 8(86162)66414<br>mfc_dinsk@mail.ru                  |
| 24 | Ейский<br>муниципальный<br>район      | МБУ МФЦ Ейского<br>района      | г. Ейск, ул. Армавир-<br>ская, д. 45/2     | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-15:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>                    | 8(86132)37181<br>8(86132)37161<br>mfc_eisk@mail.ru  |
| 25 | Кавказский<br>муниципальный<br>район  | МКУ МФЦ<br>Кавказского района  | г. Кропоткин, пер.<br>Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-17:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.<br/>e-mfc.ru</a> | 8(86138)76799<br>kavmfc@yandex.ru                   |
| 26 | Калининский<br>муниципальный<br>район | МКУ МФЦ<br>Калининского района | ст. Калининская, ул.<br>Фадеева, д. 148/5  | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | <a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-<br/>mfc.ru</a>           | 8(86163)22709<br>mfc-kalina@rambler.ru              |
| 27 | Каневской<br>муниципальный<br>район   | МКУ МФЦ Каневского<br>района   | ст. Каневская, ул.<br>Горького, д. 58      | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http://kanevskaya.e-<br/>mfc.ru</a>   | 8(86164)45191<br>8(86164)45188<br>mfc@kanevskadm.ru |
| 28 | Кореновский<br>муниципальный<br>район | МБУ МФЦ<br>Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ле-<br>нина, д. 128      | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.korenovsk.ru">http://mfc.korenovs<br/>k.ru</a>         | 8(86142)46240<br>8(86142)46261<br>mfc@admkor.ru     |

| 1  | 2                                   | 3                                | 4  | 5   | 6   | 7   |
|----|-------------------------------------|----------------------------------|--|---|---|---|
| 29 | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107<br>А | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://krasnarm.e-mfc.ru">http://krasnarm.e-mfc.ru</a>     | 8(86165)40897<br>mfc.krasnarm@mail.ru                       |
| 30 | Крыловский муниципальный район      | МБУ МФЦ Крыловского района       | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32      | Пн.-Пт. 08:00-16:00<br>перерыв 12:00-13:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной           | <a href="http://krilovsk.e-mfc.ru">http://krilovsk.e-mfc.ru</a>     | 8(86161)35119<br>mfc.krilovskaya@mail.ru                    |
| 31 | Крымский муниципальный район        | МАУ МФЦ Крымского района         | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153            | Пн. 09:00-20:00<br>Вт., Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00 - 07:00<br>Вс. - выходной            | <a href="http://krymskmfc.ru">http://krymskmfc.ru</a>               | 8(86131)43774<br>mfc.krymsk@mail.ru                         |
| 32 | Курганинский муниципальный район    | МКУ МФЦ Курганинского района     | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57           | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08.00-14.00<br>Вс. - выходной | <a href="http://kurganinsk.e-mfc.ru">http://kurganinsk.e-mfc.ru</a> | 8(86147)27799<br>8(86147)27545<br>mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33 | Кушевский муниципальный район       | МУ МФЦ Кушевского района         | ст. Кушевская, пер. Школьный, д. 55          | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a>                   | 8(800)3022290<br>8(86168)40290<br>mfckush@mail.ru           |
| 34 | Лабинский муниципальный район       | МБУ МФЦ Лабинского района        | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177               | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://labinsk.e-mfc.ru">http://labinsk.e-mfc.ru</a>       | 8(86169)35618<br>8(86169)35610<br>mfc.labinsk@yandex.ru     |

| 1  | 2  | 3                                    | 4  | 5  | 6   | 7   |
|----|--|--------------------------------------|--|--|---|---|
| 35 | Ленинградский<br>муниципальный<br>район  | МБУ МФЦ<br>Ленинградского района     | ст. Ленинградская, ул.<br>Красная, д. 136 корп.<br>А | Пн., Вт., Ср., Пт.<br>08:00-18:00<br>Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. выходной    | <a href="http://lenmfc.ru">http://lenmfc.ru</a>                           | 8(86145)37898<br>Len_mfc@mail.ru            |
| 36 | Мостовский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Мостовского района        | пгт. Мостовской, ул.<br>Горького, д. 140             | Пн., Ср., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Вт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной  | <a href="http://mostovskoi.e-mfc.ru">http://mostovskoi.e-mfc.ru</a>       | 8(86192)54384<br>most.mfc@mail.ru           |
| 37 | Новокубанский<br>муниципальный<br>район  | МАУ МФЦ<br>Новокубанского района     | г. Новокубанск, ул.<br>Первомайская, д. 134          | Пн., Вт., Ср., Пт.<br>08:00-18:00<br>Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной  | <a href="http://novokubansk.e-mfc.ru">http://novokubansk.e-mfc.ru</a>     | 8(86195)31161<br>mfc31161@yandex.ru         |
| 38 | Новопокровский<br>муниципальный<br>район | МБУ МФЦ<br>Новопокровского<br>района | ст. Новопокровская,<br>ул. Ленина, д. 113            | Пн., Вт., Ср., Чт.<br>08:00-17:00<br>Пт. 08:00-16:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной  | <a href="http://novopokrovsk.e-mfc.ru/">http://novopokrovsk.e-mfc.ru/</a> | 8(86149)73742<br>novopokrovskii_mfc@mail.ru |
| 39 | Отраденский<br>муниципальный<br>район    | МБУ МФЦ<br>Отраденского района       | ст. Отрадная, ул.<br>Красная, д. 67 Б/2              | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-17:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00                    | <a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>             | 8(86144)34621<br>mfc.otradnaya@mail.ru      |
| 40 | Павловский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Павловского района        | ст. Павловская, ул.<br>Гладкова, д. 11               | Пн., Ср., Пт. 08:00-<br>18:00<br>Вт., Чт. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://www.mfc.pavlraion.ru">http://www.mfc.pavlraion.ru</a>     | 8(86191)54595<br>mfc-pavlovskii@mail.ru     |



| 1  | 2                                       | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   |
|----|---|---|--|---|---|---|
| 41 | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района         | г. Приморско-Ахтарск,<br>ул. Фестивальная, д. 57                   | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc-prahtarsk.ru">http://mfc-prahtarsk.ru</a> | 8(86143)31837<br>8(86143)31838<br>mfc.prahtarsk@mail.ru |
| 42 | Северский муниципальный район           | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30                           | Пн.-Пт. 09:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной  | <a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>               | 8(961)5325404<br>sevmfc@mail.ru                         |
| 43 |   | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»  | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186                                   | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>               | 8(961)8512980<br>sevmfc@mail.ru                         |
| 44 |   | МБУ МФЦ Северского района                   | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б                                | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-13:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>               | 8(86166)20104<br>sevmfc@mail.ru                         |
| 45 | Славянский муниципальный район          | МАУ МФЦ Славянского района                  | г. Славянск-на-Кубани,<br>ул. Отдельская, д. 324,<br>помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>             | 8(86146)25885<br>mfc@slavmfc.ru                         |
| 46 | Староминский муниципальный район        | МКУ МФЦ Староминского района                | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86                            | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-12:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://starmin.e-mfc.ru">http://starmin.e-mfc.ru</a> | 8(86153)43408<br>mfc.starominsk@yandex.ru               |

| 1  | 2  | 3                                 | 4   | 5   | 6   | 7                                       |
|----|--|-----------------------------------|---|---|---|---|
| 47 | Тбилисский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Тбилисского района     | ст. Тбилисская, ул.<br>Новая, д. 7 Б                  | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.tbilisskaya.com">http://mfc.tbilisskaya.com</a> | 8(86158)33192<br>mfctbil@mail.ru        |
| 48 | Темрюкский<br>муниципальный<br>район     | МБУ МФЦ<br>Темрюкского района     | г. Темрюк, ул. Розы<br>Люксембург/Гоголя,<br>д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:30<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.temryuk.ru">http://mfc.temryuk.ru</a>           | 8(86148)54445<br>mfctemryuk@yandex.ru   |
| 49 | Тимашевский<br>муниципальный<br>район    | МКУ МФЦ<br>Тимашевского района    | г. Тимашевск, ул.<br>Пионерская, д. 90 А              | Пн., Вт., Чт., Пт.<br>08:00-18:00<br>Ср. 08:00-20:00<br>Сб. 08:00-14:00<br>Вс. - выходной | <a href="http://mfc.timregion.ru">http://mfc.timregion.ru</a>       | 8(86130)42582<br>mfctim@yandex.ru       |
| 50 | Тихорецкий<br>муниципальный<br>район     | МКУ МФЦ<br>Тихорецкого района     | г. Тихорецк, ул. Энгельса,<br>д. 76 Д-Е               | Пн.-Пт. 08:00-20:00<br>Сб. 09:00-14:00<br>Вс. - выходной                                  | <a href="http://tihoreck.e-mfc.ru">http://tihoreck.e-mfc.ru</a>     | 8(86196)75479<br>tihoresk-mfc@yandex.ru |
| 51 | Туапсинский<br>муниципальный<br>район    | МКУ МФЦ<br>Туапсинского района    | г. Туапсе, ул. Горького,<br>д. 28                     | Пн. 10:00-20:00<br>Вт.-Пт. 09:00-19:00<br>Сб. 09:00-13:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://mfc.tuapseregion.ru">http://mfc.tuapseregion.ru</a> | 8(86167)29738<br>mfc-tuapse@mail.ru     |
| 52 | Успенский<br>муниципальный               | МБУ МФЦ Успенского<br>района      | с. Успенское, ул. Калинина,<br>д. 76                  | Пн.-Пт. 09:00-18:00<br>Сб., Вс.- выходной   | <a href="http://uspenskiy.e-mfc.ru">http://uspenskiy.e-mfc.ru</a>   | 8(86140)55693<br>mfc.uspenskiy@mail     |
| 53 | Усть-Лабинский<br>муниципальный<br>район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского<br>района | г. Усть-Лабинск, ул.<br>Ленина, д. 43                 | Пн. 08:00-20:00<br>Вт.-Пт. 08:00-18:00<br>Сб. 08:00-16:00<br>Вс. - выходной               | <a href="http://ust-lab.e-mfc.ru">http://ust-lab.e-mfc.ru</a>       | 8(86135)50137<br>mfc-ustlab@mail.ru     |

| 1  | 2                                      | 3                               | 4   | 5  | 6  | 7                                     |
|----|--|---------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|
| 54 | Щербиновский<br>муниципальный<br>район | МБУ МФЦ<br>Щербиновского района | ст. Старощербинов-<br>ская, ул. Чкалова, д.<br>92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00<br>Сб., Вс. - выходной | <a href="http://mfc.staradm.ru">http://mfc.staradm.<br/>ru</a> | 8(86151)77714<br>mfc_scherbin@mail.ru |

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
муниципального образования  
Павловский район



Т.А.Черемискина