



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2017

№ 1523

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования города Армавир от 1 сентября 2014 года №2514 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков», постановление администрации муниципального образования города Армавир от 22 января 2016 года №76 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2586 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2017 года.

Первый заместитель
главы муниципального
образования город Армавир



А.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 21.07.2017 № 1523

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 08.08.2012 № 2586
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 21.07.2017 № 1523)»

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков.

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

Муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства»;

ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод»;

Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром теплоэнерго Краснодар» Армавирский филиал;

Межрайонная ИФНС России №13 по Краснодарскому краю.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступают правообладатели земельного участка, заинтересованные в подготовке градостроительного плана земельного участка.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в Управление;

- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, Государственная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг и (функций)» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

9. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

10. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

12. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

13. Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства»:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 48;
контактный телефон (факс): 8 (86137) 3-80-13, 3-81-10.

Должностные лица муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства» осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ (приведены в приложении № 3 к Административному регламенту).

14. Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 48,
контактный телефон (факс): 8 (86137) 5-42-44,
адрес электронной почты: armbti@mail.ru.

Должностные лица филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, осуществляют приём и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-краевое БТИ» по городу Армавиру:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Вторник	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Среда	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Четверг	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Пятница	с 9-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

15. ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод»,
Адрес: 352909, г. Армавир, ул. Р. Люксембург, 233,
Контактный телефон: 8 (86137) 3-37-75.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема.

16. Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Мира, 26,
контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39,
адрес электронной почты: ОО_37@frskuban.ru.

Прием и консультирование осуществляется в помещении МФЦ в соответствии со следующим графиком, согласованным с начальником Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00

Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

17. Межрайонная ИФНС России №13 по Краснодарскому краю.
адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62;
контактный телефон (факс): 8(86137) 3-02-90, 3-03-17, 3-00-71;
адрес электронной почты: 230200@r23.nalog.ru.

Должностные лица Межрайонной ИФНС России №13 по Краснодарскому краю осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00
Вторник	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.45
каждая 1 и 3 суббота месяца	с 10.00 до 15.00
Воскресенье	выходной

18. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром теплоэнерго Краснодар» Армавирский филиал.

Адрес: 352901, Краснодарский край, г. Армавир, ул. К. Маркса, 1/1
Адрес электронной почты: ts_armavir@mail.ru , adm@armte.ru
Контактный телефон: 8 (86137) 4-21-66.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема.

19. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

20. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

24. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

22. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

23. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

25. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

26. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача градостроительных планов земельных участков».

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

28. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

29. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру;

Муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства»;

ГУП КК СВВУК «Курганинский групповой водопровод»;

Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром теплоэнерго Краснодар» Армавирский филиал;

Межрайонная ИФНС России №13 по Краснодарскому краю.

30. 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 государственные услуги и 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

Результат предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

32. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня приема заявления.

33. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий

подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20 февраля 2006 г., № 8, ст. 920);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 8 июня 2011);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122, 24 июля 2008 г., «Информационный бюллетень ЗС КК», № 9(139), 1 августа 2008, часть 1.);

Устав муниципального образования город Армавир;

Правила землепользования и застройки муниципального образования город Армавир (принятыми Решением Армавирской городской Думы от 29 июля 2010 года №70, опубликованы в газете «Армавирский собеседник» 25 августа 2010 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

37. В целях подготовки и выдачи градостроительного плана правообладатель земельного участка обращается с соответствующим заявлением в администрацию муниципального образования город Армавир (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

38. К заявлению прилагается документ, удостоверяющий права (полномочия) лица, если с заявлением обращается представитель правообладателя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя правообладателя).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

39. Документы и сведения, необходимые для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2) технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) выписка из ЕГРН (на объекты недвижимости и (или) земельный участок).

40. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

42. Документы, необходимые для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

43. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

46. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

48. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

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

49. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с порядком взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

51. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

52. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

53. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

54. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

55. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

56. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

57. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

58. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

59. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

61. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

62. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении заявления и передача заявления из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3) регистрация заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проверка документов;
- 6) подготовка градостроительного плана земельного участка;
- 7) регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 8) передача градостроительного плана земельного участка из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 9) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка заявления

65. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) представляется заявителем лично;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

67. Прием заявлений на выдачу градостроительных планов земельных участков осуществляется ежедневно по приемным дням.

68. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

69. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения.

70. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении заявления;

2) в случае поступления заявления в Управление: регистрация заявления.

71. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки в получении заявления (в случае поступления запроса в МФЦ)

72. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении заявления, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

73. Расписка в получении заявления оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Расписка в получении заявления оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

75. Расписка в получении заявления составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема запроса и документов с отметкой о дате их приема, второй вместе с запросом передается в Управление, третий остается в МФЦ.

76. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении заявления является передача расписки в получении заявления заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи запроса курьером из МФЦ в Управление.

77. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

78. Специалистами, ответственными за передачу заявления из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

79. Передача заявления из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

80. График приема-передачи заявления из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

81. Сотрудник Управления принимающий заявление в присутствии курьера проставляет дату, и время получения.

82. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

83. Результатом административной процедуры передачи заявления из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

84. Передача заявления курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация заявления

85. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

86. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

87. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты.

88. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

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

89. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

90. Документы, необходимые Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 39 настоящего Административного регламента.

91. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

93. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования город Армавир или первым заместителем главы муниципального образования город Армавир.

94. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка.

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

проводится в день регистрации заявления Управлением. Общий срок исполнения административной процедуры составляет семь дней.

96. При подготовке градостроительного плана земельного участка организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения представляют в Управление в 14-дневный срок технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

97. Подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты.

98. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка.

99. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляются не позднее, чем за 2 дня до истечения установленного 20-дневного срока предоставления муниципальной услуги.

Регистрация градостроительного плана земельного участка

100. Регистрацию градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты.

101. Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Управлении.

102. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

103. Информация о выданных градостроительных планах земельного участка фиксируется в соответствующих журналах.

104. Результатом административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка является присвоение им номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Передача градостроительного плана земельного участка из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

105. Специалистами, ответственными за передачу градостроительного плана земельного участка из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

106. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

107. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

108. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

109. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

110. Результатом административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка.

111. Передача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка

112. Выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные должностные лица Управления и МФЦ.

113. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

114. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении, должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выданных градостроительных планов земельных участков.

115. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

116. Результатом административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка является передача заявителю результата муниципальной услуги.

117. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

118. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

120. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

121. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

123. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

125. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Управления или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

128. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействия) которого 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, начальника Управления, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

133. 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.

134. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

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

Начальнику управления
 архитектуры и градостроительства
 администрации муниципального
 образования город Армавир
 Н.А.Слюсаревой

**«Заявление
 на выдачу градостроительного плана земельного участка.»**

Наименование земельного участка, площадь земельного участка	
Наименование планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства	
Адрес (индекс, населенный пункт, улица, № дома)	
ФИО заказчика (наименование для юридических лиц)	
Место жительства (место нахождения юридического лица)	
ИНН	
Представитель заказчика (ФИО, место жительства, № доверенности, дата выдачи, срок действия)	
Контактный телефон	

«__» _____ 20__ г.

/ (подпись)

/ (расшифровка подписи)»

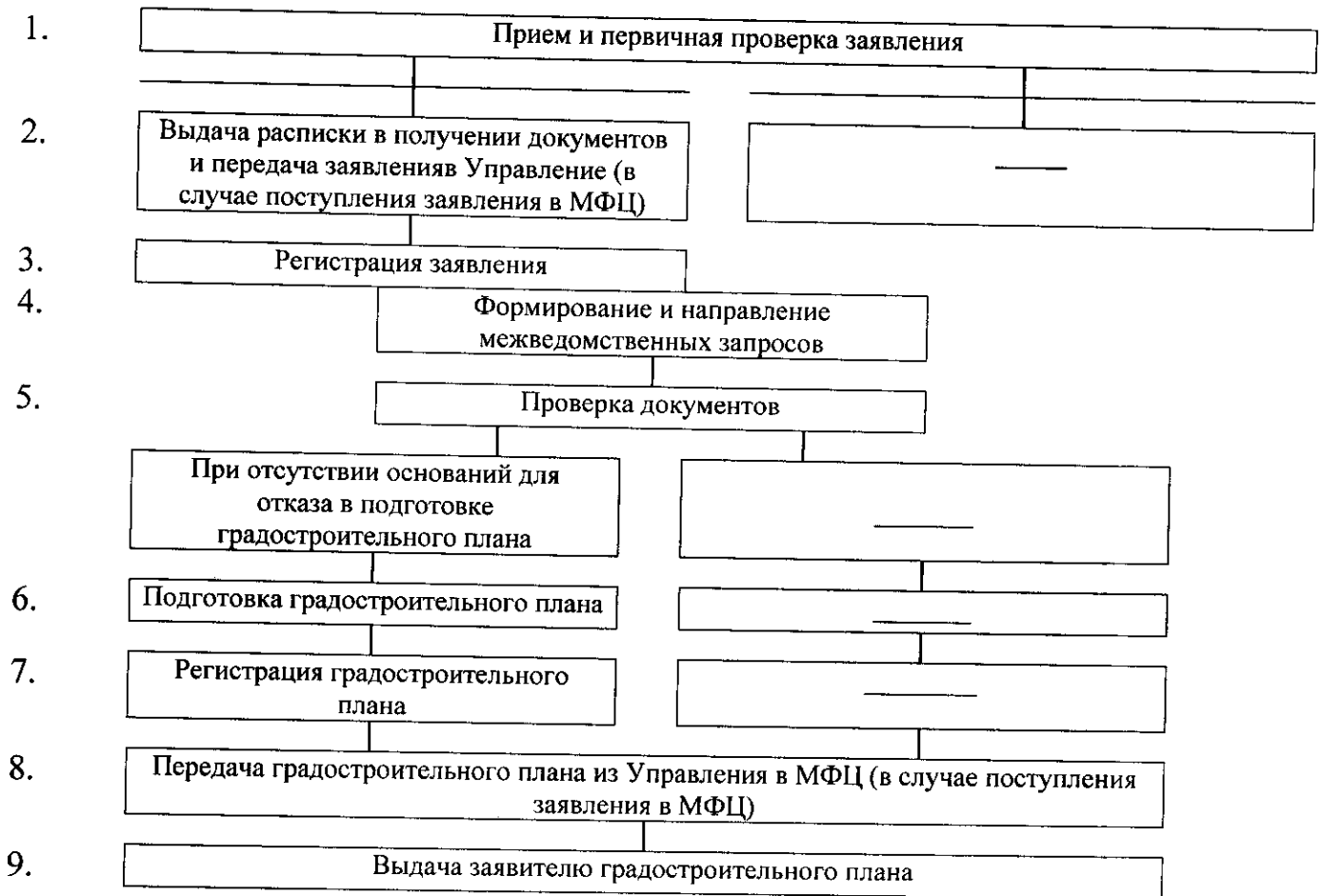
Начальник управления архитектуры
 и градостроительства администрации
 муниципального образования
 город Армавир



Н.А.Слюсарева

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

БЛОК-СХЕМА
процедуры выдачи градостроительного плана земельного участка



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Армавир 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.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

3.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 анара- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://armavir.e-mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@m ail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00-20:00	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhi

					Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной			k.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156		Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 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 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfenvrsk@yand ex.ru	
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр-кт Держинского, д. 156 Б		Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.admnvrs k.ru	8(86176)71650 mfenvrsk@yand ex.ru	
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53		Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u	
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58		Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u	

14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://abinsk.mfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальный район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheronsk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru
18.	Белоглинский муниципальный район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin.e-mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru
19.	Белореченский муниципальный район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru

					Вс. - выходной			
20.	Брюховецкий муниципальный район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1		Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovecka ya@mail.ru	
21.	Выселковский муниципальный район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57		Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://viselki.e-mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru	
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А		Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru	
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112		Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru	
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2		Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru	

				Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной			ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru	
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru	
27.	Каневской муниципальной район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kanevskaya.e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru	
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru	
29.	Красноармейский	МКБУ МФЦ	ст. Полтавская, ул.	Пн., Ср., Чт., Пт.	http://krasnarm.e-	8(86165)40897	

	муниципальный район	Красноармейского района	Просвещения, д. 107 А	08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	mfc.ru	mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://krilovsk.mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru
32.	Курганинский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	http://kurganinsk.mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru
33.	Кущевский муниципальный район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru

34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru	u
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru	
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru	
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru	

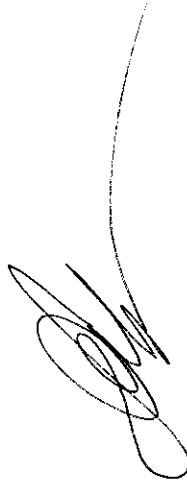
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovs-k.e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.otradnaya.a.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://www.mfc.pavlonskii@mail.ru	8(86191)54595 mfc-pavlonskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc-prahtarsk@mail.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района	пгт. Афицкий, ул. 50 лет Октября, д.	Пн.-Пт. 09:00-17:00	http://sevfmfc.ru	8(961)5325404 sevfmfc@mail.ru

	район	района, отдел «Афипский»	30	Сб., Вс. - выходной		
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный	МБУ МФЦ Тбилисского	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00	http://mfc.tbilisska ya.com	8(86158)33192 mftbil@mail.ru

				Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной				
48.	Темрюкский муниципальный район	района	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfc@temryuk@yandex.ru	
49.	Тимашевский муниципальный район	района	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timregion.ru	8(86130)42582 mfc@timregion.ru	
50.	Тихорецкий муниципальный район	района	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru	
51.	Туапсинский муниципальный район	района	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapseregion.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru	
52.	Успенский		МБУ МФЦ	с. Успенское, ул.	Пн.-Пт. 09:00-	http://uspenskiy.e-	8(86140)55693	

	муниципальный район	Успенского района	Калинина, д. 76	18:00 Сб., Вс.- выходной	mfc.ru	mfc.uspenskiy@mail.ru
53.	Усть-Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальный район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://mfc.staradm.ru	8(86151)77714 mfc_scherbin@mail.ru

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева