|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  От «09» января 2013 года № 1 ст-ца Тбилисская |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 65 устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (прилагается).

2. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Заянкаускас) разместить Административный регламент указанный в п. 1 настоящего постановления на официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тбилисского сельского поселения Тбилисского района В.В. Войтова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

С.В. Радченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тбилисского сельского поселения

Тбилисского района

от 9 января 2013 года № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее — Административный регламент) является определение стандарта, порядка, последовательности и сроков действий должностных лиц  при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее также – МБУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» (далее - МБУ «МФЦ»), почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист отдела);

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

1.3.4. Специалист отдела осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы отдела землеустройства и ЖКХ;

о справочных телефонах отдела землеустройства и ЖКХ;

об адресе официального сайта администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдел, в который позвонил гражданин, фамилии,  имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист отдела обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела.

Консультации предоставляются о:

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

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00.-16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье — выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение отдела, где заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия начальника отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Отдел по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

* 1. Описание результата предоставления

муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю утвержденного постановлением администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

* 1. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

2.6.1. Для возможности подготовки градостроительного плана земельного участка необходимо предоставить:

а) заявление в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

в) учредительные документы (для юридического лица);

г) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

д) копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);

ж) кадастровый паспорт земельного участка;

з) топографическую съемка земельного участка с нанесенными подземными и наземными коммуникациями М 1:500, М 1:1000, со сроком исполнения не более года на момент обращения с заявлением;

к) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции;

л) выписку из государственного реестра объектов культурного наследия и справку-заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия (при необходимости).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги отдел по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в порядке межведомственного взаимодействия получает следующие документы:

выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), информация о технических условиях;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок.

При этом заявитель может по собственной инициативе представить указанные документы.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тбилисский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие документа (документов), указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

предоставление документов, утративших силу;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется отделом делопроизводства администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14.1 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и МБУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением утвержденного постановлением администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Отдела с МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

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

* + 1. прием документов на предоставление муниципальной услуги;
    2. формирование пакета документов для рассмотрения  заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    3. рассмотрение заявления и  формирование результата муниципальной услуги;
    4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов  на предоставление

муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в отдел по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Специалист отдела ответственный за прием заявления:  
 - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,  
 - проверяет документ, подтверждающий  полномочия представителя заявителя;  
 - проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;  
 - при установлении фактов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного заявления помогает заявителю в оформлении заявления.  
 Специалист отдела передает заявление для регистрации в отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в электронной базе данных и выдает Расписку в получении документов в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день, с даты поступления заявления.

3.3. Формирование пакета документов для рассмотрения  заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Специалист отдела осуществляет следующие действия:  
 - выявляет отсутствие  документов, которые  находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;  
 - подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

- получает ответ на межведомственный запрос;  
 - формирует и передает пакетов документов начальнику отдела по землеустройству и ЖКХ в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.  
 Результатом исполнения административной процедуры является передача сформированного пакета документов для рассмотрения начальнику отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятый начальником отдела по землеустройству и ЖКХ сформированный пакет документов.

Настоящая административная процедура включает следующие административные действия:

рассмотрение документов начальником отдела и направление их специалисту отдела для дальнейшей работы в течение 1 дня.

подготовку специалистом отдела результата муниципальной услуги, связанного с подготовкой, согласованием и подписанием проекта градостроительного плана земельного участка или с оформлением решения по отказу в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела осуществляет проверку по вопросам:

полноты предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента;

полноты представленных документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов специалист отдела принимает одно из следующих решений:

* об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.8.2 Административного регламента, о чем готовит письмо администрации муниципального образования Тбилисский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги и  передает его на согласование начальнику отдела по землеустройству и ЖКХ.
* о подготовке текстовой и графической частей проекта градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – проект постановления).

3.4.4. Специалист отдела согласовывает проект постановления в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района и передает его на подпись начальнику отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:  
 по формированию результата, связанного с выдачей градостроительного плана земельного участка до 22-х дней;

по формированию результата, связанного с выдачей отказа в предоставлении муниципальной услуги до 15-ти дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги уведомляет по телефону заявителя о принятом решении и необходимости прибытия за получением градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале регистрации документов в получении градостроительного плана земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по землеустройству и ЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по землеустройству и ЖКХ проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела, уполномоченным на производство по заявлению, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела по землеустройства и ЖКХ.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой администрации Тбилисского сельского Тбилисского района, заместителем главы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, начальником отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по землеустройства и ЖКХ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела по землеустройству и ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист отдела, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Тбилисского поселения Тбилисского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела по землеустройству и ЖКХ, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

заместителю главы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, начальнику отдела по землеустройству и ЖКХ администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

* 1. 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского поселения Тбилисского района;

отказ отдела по делопроизводству и ЖКХ, должностного лица отдела по землеустройству и ЖКХ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на

жалобу не дается.

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования.

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела по землеустройству и ЖКХ, подаются в администрацию Тбилисского сельского поселения Тбилисского района.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по землеустройству и ЖКХ, должностного лица отдела по землеустройству и ЖКХ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по землеустройству и ЖКХ, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.3 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по выдаче градостроительных планов

земельных участков

Сведения

об органе, уполномоченном в области выдачи градостроительных

планов земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
| Орган местного самоуправления | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| Почтовый адрес (юридический) | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Новая, 33 |
| Глава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района | Радченко Сергей Владимирович |
| Телефон и факс приемной | 8 (86158) 2-31-79 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Тбилисского сельского поселения Тбилисского района |
| Почтовый адрес | 352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, улица Новая, 33 |
| Начальник отдела по землеустройству и ЖКХ | Шуваев Владимир Петрович |
| Телефон | 2-30-40 |

Сайт администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района [www.tbilisskaya\_sp.ru](http://www.tbilisskaya_sp.ru)

Обращения можно направлять по электронной почте: [posel41@rambler.ru](mailto:posel41@rambler.ru)

«Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» расположен по адресу: ст. Тбилисская, ул. Новая, 7 Б, тел. 8 (86158) 3-30-56.

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

Главе Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Отметки о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского сельского

поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

градостроительных планов

земельных участков

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
по выдаче градостроительных планов земельных участков

Прием и регистрация документов в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

Да Нет

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Начальник отдела по землеустройству

и ЖКХ администрации Тбилисского

сельского поселения Тбилисского района

В.П.Шуваев