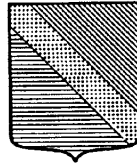


V



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 24.06.2015

№ 1636

г. Туапсе

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

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

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и связи управления транспорта и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район А.А.Алексеевко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

В.В.Лыбанев

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 24.06.2015 № 1636

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Туапсинский район, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление).

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков, подлежащих застройке, в том числе представители указанных лиц, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, а так же в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управление.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление ЗС Краснодарского края от 24 июня 2009 года № 1381-П «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Краснодарского края»;

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

Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 июня 2009 года № 1679 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район»;

Решения Совета муниципального образования Туапсинский район № 125 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского сельского поселения Туапсинского района», от 27 июня 2014 года № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Небугского сельского поселения Туапсинского района», от 27 июня 2014 года № 127 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Туапсинского района», от 27 июня 2014 года № 128 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Тенгинского сельского поселения Туапсинского района», от 27 июня 2014 года № 129 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шаумянского сельского поселения Туапсинского района», от 27 июня 2014 года № 130 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Шепсинского сельского поселения Туапсинского района», решения Совета муниципального образования Туапсинский район от 28 марта 2014 года № 91 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новомихайловского городского поселения Туапсинского района», от 28 марта 2014 года № 90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Джубгского городского поселения Туапсинского района», от 28 марта 2014 года № 92 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Вельяминовского сельского поселения Туапсинского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района (далее - МКУ «МФЦ Туапсинского района») либо в Управление заявление (приложение № 1), в котором указываются следующие сведения:

а) для юридических лиц – наименование и организационно правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона;

б) для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество физического лица, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.6.1. К указанному заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке);

5) чертёж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования, разработанный на современной топографической съёмке в масштабе 1:500 (выполненной не позднее 6 месяцев до дня обращения) проектной организацией, имеющей соответствующий допуск (подлинник 4 экземпляра);

6) кадастровая выписка на земельный участок, содержащая сведения о координатах, дирекционных углах и горизонтальных положениях (подлинник 1 экземпляр).

7) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента запрашиваются МКУ «МФЦ Туапсинского района» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.5. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

2.7. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги направляются непосредственно в Администрацию либо могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы и приняты с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.10. При предоставлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» документов для получения муниципальной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных». В случае поступления документов для получения муниципальной услуги корреспонденцией через организации почтовой связи обработка персональных данных получателя муниципальной услуги осуществляется после получения его устного согласия (по телефону), о чем в заявление вносится соответствующая информация, заверенная лицом, ответственным за приём документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2.11. МКУ «МФЦ Туапсинского района» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги содержат недостоверные сведения;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением;
- 4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме заявления и документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ «МФЦ Туапсинского района», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) выявление в представленных документах недостоверной, неполной или искажённой информации;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;
- 5) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней готовится соответствующее письмо в 3 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2 экземпляра направляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района», 1 экземпляр хранится в Управлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.14.. В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма документов не может превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения муниципальной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления:

Дни недели	МКУ «МФЦ Туапсинского района» (г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28)	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования
------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

		Туапсинский район (г. Туапсе, ул. Свободы, 3, 32 каб.)
Понедельник	с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед)	с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Суббота	с 9.00 до 13.00 (без перерыва на обед)	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

При изменении адреса МФЦ либо при открытии новых удаленных рабочих мест (УРМ) или МФЦ на территории Туапсинского района, график их работы и адрес утверждается приказом МФЦ и публикуется на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района. При этом внесение изменений в регламент не требуется.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 апреля 2010 года № 1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций отраслевыми органами администрации

муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.18.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управлении, а также на Интернет-порталах: www.mfc.tuapseregion.ru, www.tuapseregion.ru.

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

На информационных стендах в помещениях МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления размещается следующая информация:

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

2) режим работы, адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адреса официальных Интернет-порталов МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления;

4) почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

11) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть изменены.

2.18.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) устно (лично или по телефону):

- в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28 (2-й этаж), ежедневно с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-97-38.

- в Управлении по адресу: г. Туапсе, ул. Свободы, 3 (3 этаж, каб. № 32), ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30), выходные дни: суббота, воскресенье, телефон: 8 (86167) 2-58-37;

б) в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования www.tuapseregion.ru и www.mfc.tuapseregion.ru.

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района»,

по адресу: г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

1) приём заявления, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления;

2) МКУ «МФЦ Туапсинского района» осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства из МКУ «МФЦ Туапсинского района» в Управление. В случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день;

4) проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им в заявлении и документах в Управлении;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия их требованиям, указанным в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5) рассмотрение представленных документов в Управлении, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) передача из Управления градостроительного плана земельного участка и постановления администрации муниципального образования Туапсинский район об утверждении его или отказа в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ Туапсинского района» (в случае обращения заявителя в МКУ «МФЦ Туапсинского района»);

7) уведомление заявителя МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управления о результате предоставления муниципальной услуги.

Представленные заявителем материалы документов подшиваются и хранятся в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ «МФЦ Туапсинского района»;

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Туапсинский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.6. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

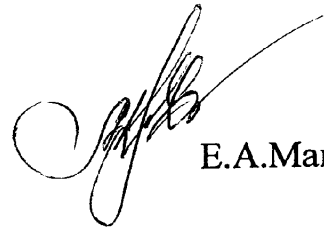
5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район



Е.А.Макарова

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

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район
А.И.Авхименко

от _____
(наименование юридического лица, или индивидуального

предпринимателя, реквизиты юридического лица, банковские

реквизиты; паспортные данные физического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу: _____

(населённый пункт, улица, номер,

_____ кадастровый номер земельного участка)

на строительство (реконструкцию) _____

(наименование объекта недвижимости)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве _____

(указать вид права,

_____ ;
правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)

кадастровый план (карта) земельного участка от _____ ;

(указать реквизиты)

на земельном участке расположены здания и сооружения _____

(указать вид права

_____ на объекты)

(правоустанавливающие документы на объекты)

Приложение: документы, необходимые для подготовки градостроительного плана
земельного участка, согласно перечню на _____ л.

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

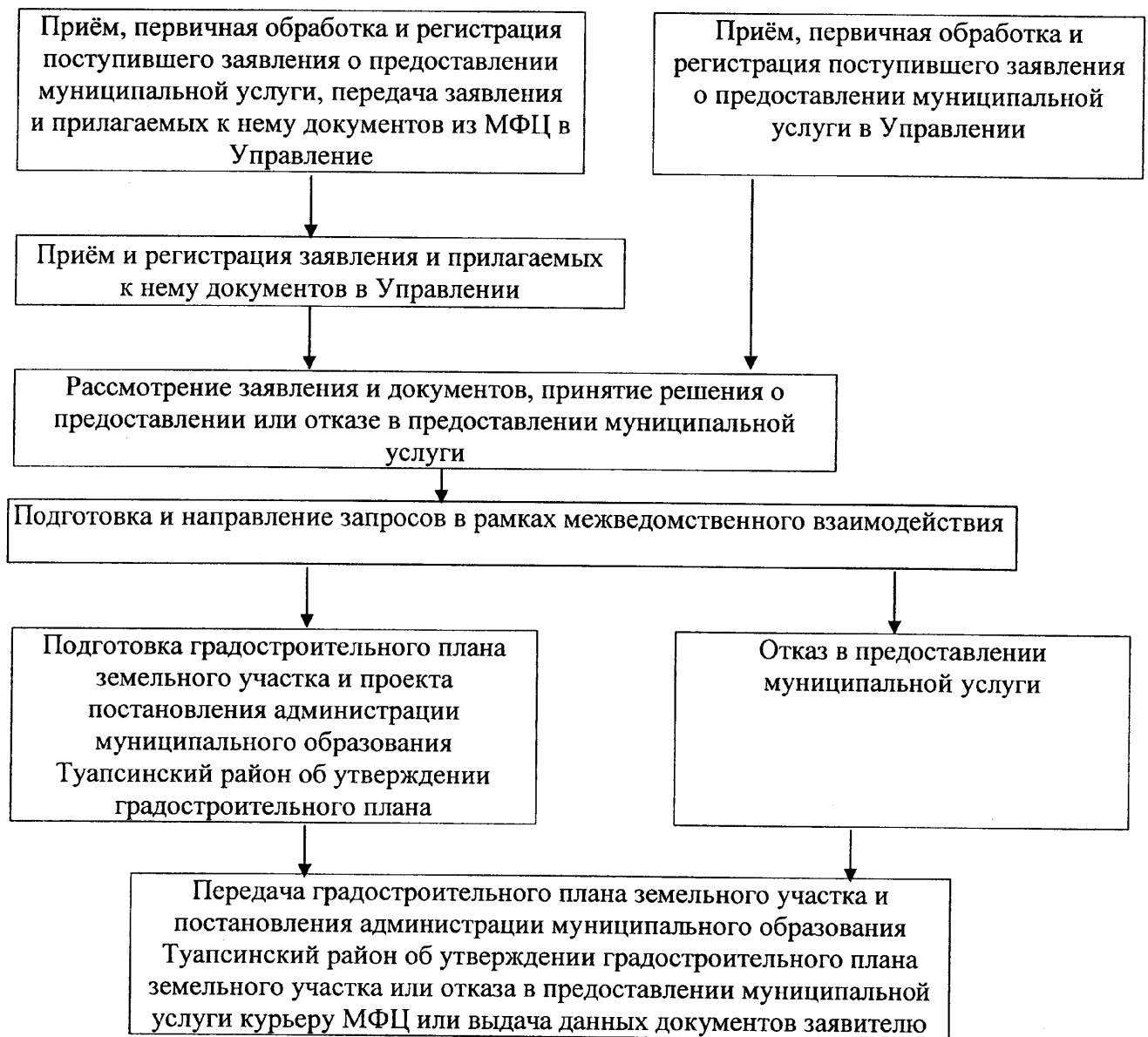
(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации



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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»



Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Е.А.Макарова