



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.03.2013 г

№ 21

х. Незаймановский

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 11.07.2012 № 39 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (Толстых) опубликовать настоящее постановление в газете «Наши вести», заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевский район
от 18.03.2013г № 21

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются: юридические и физические лица и их уполномоченные представители (далее – заявитель).

От заявителя запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители заявителя.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1 Сведения об администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: 352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А" (далее - администрация поселения).

Телефон для справок 8 (86130) 3-07-18; факс 3-07-15.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-nezaymanovskaya.ru; e-mail

администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:
pezamsp@bk.ru

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), в пятницу с 8.00 до 15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 15.00 часов (перерыв 12.00 до 13.00 часов).

Муниципальная услуга предоставляется специалистом 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист администрации).

1.3.2. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее — МКУ «МФЦ»):

Адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ» 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

Официальный e-mail МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы МКУ «МФЦ»: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00 часов (без перерыва), в субботу с 8.00 до 14.00 (без перерыва).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Межрайонная инспекция ФНС России №10 Краснодарского края: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина 171. Телефон 8(86130)4-23-11.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97.

Телефон 8(86130)4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А.

Телефон 8(86130)4-25-82.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию поселения.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефону специалиста администрации: 8(86130)3-08-65 и МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении к специалисту администрации.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-nezaymanovskaya.ru, либо посредством электронной почты по адресам: nezamsr@bk.ru - e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; mfctim@yandex.ru - официальный e-mail МКУ «МФЦ».

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации поселения и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-nezaymanovskaya.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, специалиста администрации;

- административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);

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

- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Услуга предоставляется непосредственно специалистом 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ФНС России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Специалист администрации, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

- градостроительного плана земельного участка, согласно формы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» или
- письмо администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (опубликовано в «Российской газете» от 08.06.2011 № 122).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1 При обращении о выдаче градостроительного плана необходимы следующие документы:

1) Запрос (заявление) о выдаче градостроительного плана, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия паспорта).

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4) Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель и объект недвижимости

предназначен для коммерческих целей) либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо) (копия 1 экземпляра).

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия 1 экземпляра):

5.1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или

5.2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

б) Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии таковых) (копия 1 экземпляра):

6.1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или

6.2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок), если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7) Кадастровая выписка о земельном участке (копия 1 экземпляра).

8) Технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) (копия 1 экземпляра).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5.1, 6.1 заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5.2, 6.2, 7, 8 запрашиваются в государственных органах в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2 При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

1. Заявление об исправлении технических ошибок, согласно приложению № 3 настоящего регламента;

Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия 1 экземпляр).

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия 1 экземпляр).

3. Документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в градостроительном плане земельного участка технической ошибки и содержащие правильные данные (копия 1 экземпляр).

4. Градостроительный план земельного участка, в котором содержится техническая ошибка (подлинник).

2.6.3 Копии документов, указанных в настоящем пункте представляются вместе с подлинниками (при личном обращении), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.4 В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменения фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно предоставить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.5 Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично специалисту администрации или через МКУ «МФЦ».

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России в установленном законом порядке.

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок.

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при их наличии).

Документы запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в установленном законом порядке.

4) Кадастровая выписка о земельном участке.

5) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю в установленном законом порядке.

Документы, указанные в настоящем пункте запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке органом, в который подано заявление (запрос) о предоставлении услуги. Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

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 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

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

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных 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 приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2, с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- в случае, если в представленных документах выявлены противоречия, или недостоверной или искаженной информации, препятствующие оказанию муниципальной услуги;

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в администрацию поселения по реестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 1 (один) раз в день.

При поступлении (подаче) заявления в администрацию поселения, специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации заявлений (запросов).

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроки предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

На официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных услуг (Портале

государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1, 2 к административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию поселения или МКУ «МФЦ» запроса (заявления) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2, с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации (при обращении в администрацию поселения):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1-4 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2, с учетом пункта 2.7 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию поселения) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в администрацию поселения).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста администрации при обращении в администрацию поселения.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятый от заявителя запрос (заявление) с приложением необходимых для предоставления услуги документов.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист администрации (при обращении в администрацию поселения) осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента 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 предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления);

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) дней;

- формирует пакет документов для рассмотрения заявления (запроса) заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации поселения.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию поселения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста администрации (при обращении в администрацию поселения). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию поселения.

3.5. Рассмотрение заявления отделом и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые специалистом администрацией (при обращении заявителя в администрацию поселения) по реестру пакеты документов под роспись ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и специалиста администрации либо сформированный специалистом администрации пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов специалистом администрации в течение дня принятия пакета документов.

2. Подготовка результата муниципальной услуги специалистом администрации в течение 2 (двух) дней:

1) Рассмотрение документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента;

- на полноту представленных документов МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»), полученных в рамках межведомственного

взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист администрации принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента, либо

- о предоставлении муниципальной услуги.

2). В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист администрации готовит письмо администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов.

Подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

3). В случае принятия решения о предоставлении услуги специалист администрации готовит:

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

- проект постановления администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – проект постановления) и направляет его на согласование.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- заведующий сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района 1 - (один) день;

- специалистом 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района - 1 (один) день;

Подписание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его предоставления на подписание.

4) Специалист администрации направляет постановления об утверждении градостроительного плана заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района на регистрацию. Регистрация подписанного постановления осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента его подписания.

5) Специалист администрации регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков, и в течение 1 (одного) дня с момента регистрации результата муниципальной услуги, направляет его в МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 22 (двадцать два) рабочих дня с даты получения пакета документов из МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или с даты принятия администрацией поселения (при обращении заявителя в администрацию), на рассмотрение специалисту администрации для дальнейшей работы, сформированный пакет документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МКУ «МФЦ» от специалиста администрации реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в администрацию поселения).

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист администрации:

1. Извещает заявителя по телефону о получении результата исполнения муниципальной услуги.

2. При предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,
- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги
- делает отметку на расписке в получении документов (копии заявления);
- выдает результат муниципальной услуги: утвержденный градостроительный план земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Расписка с отметкой о получении результата муниципальной услуги заявителем (при обращении в МКУ «МФЦ») в течение 7 (семи) рабочих дня направляется в администрацию поселения, для подшивки к архивной документации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» (специалиста администрации, при подаче заявления в администрацию поселения) ответственного за выдачу документов.

3.7. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения или МКУ «МФЦ» заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в градостроительном плане земельного участка, (далее - техническая ошибка) с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего регламента.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в градостроительном плане земельного участка, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист администрации, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление в журнале приема заявлений. При подаче заявления в МКУ «МФЦ»: заявление принимает специалист МКУ «МФЦ», в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента и передает в течение 1 (одного) рабочего дня в администрацию поселения на рассмотрение по реестру пакетов

документов, заверяя его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района и направление их ответственному специалисту администрации для дальнейшей работы в течение дня с момента регистрации заявления или его получения из МУК «МФЦ».

2. Рассмотрение специалистом администрации заявления об исправлении технических ошибок и представленных документов, по результатам которого принимается решение об исправлении технических ошибок в градостроительном плане земельного участка или об отказе во внесении изменений, при установлении фактов, указанных пункте 2.10 настоящего регламента.

3. Внесение изменений специалистом администрации в градостроительном плане земельного участка с учетом соответствующих изменений или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Направление документа на подписание главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

После подписания документ регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня и направляется на выдачу заявителю (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ» градостроительный план земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МКУ «МФЦ»).

Выдача градостроительного плана земельного участка с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента

Неполученный заявителем результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в администрацию поселения.

IV Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится заведующим сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района,

непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддаются прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителем с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявителем жалобы о несогласии заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба может быть подана в письменной форме в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, в том числе через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район», а также отправлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию поселения на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, либо должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ», сотрудников МКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с действующим законодательством и регламентом МКУ «МФЦ».

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

ФОРМА

заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,
наименование юридического лица)

зарегистрированного(ой) по

адресу:

телефон _____

З А П Р О С

(з а я в л е н и е)

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка для

(цель выдачи градостроительного плана земельного участка)

расположенного по адресу: _____

площадь земельного участка _____,

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве _____

(указать вид права,

_____;

правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)

на земельном участке расположены здания, сооружения:

(наименование объекта_недвижимости)

(указать вид права)

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____

(дата)

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

инвентаризационный или кадастровый номер _____,

объект имеет площадь _____

чертеж градостроительного плана разработан:

(дата, наименование проектной организации)

«___» _____ 20 __ г.

дата

ПОДПИСЬ

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Главе Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество
гражданина, наименование
юридического лица)

зарегистрированного(ой) по
адресу:

телефон _____

ФОРМА

**заявления об исправлении технической ошибки в градостроительном
плане земельного участка**

З А П Р О С (з а я в л е н и е)

об исправлении технической ошибки

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную в градостроительном
плане земельного участка № _____ от _____, выданного
администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района

Техническая ошибка допущена _____

указать в чем заключается ошибка,

с ссылкой на разделы, пункты)

Что подтверждается: _____
(документы, подтверждающие наличие технической ошибки и
содержащие правильные данные).

Документы, представленные для исправления технической ошибки

№ п/п	Наименование документа
1	Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (подлинник)
2	
3	
4	

«__» _____ 20 __ г.

дата

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»



