



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 апреля 2010 года № 60 Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

3. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

I.2. Круг заявителей

Заявителями (далее – заявители) на оказание муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

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

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

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

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

I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, 21-1-99
телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю утвержденного соответствующим решением уполномоченного органа власти градостроительного плана земельного участка;
отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и решения уполномоченного органа власти о его утверждении;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района;
Постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 16 июля 2009 года № 125 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района»;
Постановление главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 декабря 2007 года № 186 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел в обязательном порядке следующие документы:

2.6.1. Заявление (приложение № 1) в двух экземплярах, в котором указывается:

а) для граждан, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись, дата;

б) для юридических лиц – полное наименование обратившегося юридического лица, юридический адрес, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи, личная подпись руководителя, обратившегося юридического лица, дата;

в) в случае если обращение подписывается представителем гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с нормами действующего законодательства;

г) адрес земельного участка;

д) наименование объекта строительства.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) постановление о присвоении адреса (если таковое имеется);

б) кадастровый план земельного участка, с указанием координат точек закрепления – форма В.1, В.2, В.6 (при его наличии);

в) материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде, в М 1:500 при площади

участка до 1га; в М 1:1000 при площади участка до 10га; в М 1:2000 при площади участка более 10га;

г) копии технических паспортов, а так же свидетельств права собственности на все имеющиеся на земельном участке строения и сооружения;

д) технические условия на подключение объектов к инженерным сетям.

2.6.3. Перечень документов и сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; договор аренды земельного участка; документы права пользования и т.д.);

б) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего;

в) сведения о границах земельного участка;

г) сведения о границах зон действия публичных сервитутов;

д) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ;

е) сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

В случае отсутствия сведений, предусмотренных пункте 2.5.3. специалисты отдела готовят соответствующие запросы в соответствующие органы, которые предоставляют соответствующие сведения.

2.6.4. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю

С 1 июля 2012 года запрещается требовать от заявителя:

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 государственных или муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов

Документы, которые находятся в распоряжении других государственных органов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; договор аренды земельного участка; документы права пользования и т.д.);

б) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего;

в) сведения о границах земельного участка;

г) сведения о границах зон действия публичных сервитутов;

д) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ;

е) сведения о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

3) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

5) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении на строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

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

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, 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 помещении.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя

3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений осуществляет прием документов и передает на рассмотрение главе поселения в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы передаются специалисту на исполнение.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту отдела документы на рассмотрение.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту отдела документы на рассмотрение.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 дней обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.6 на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия требуемых документов специалисты отдела готовят запрос заявителю о предоставлении документов.

В этом случае установленный Градостроительным кодексом Российской Федерации (статья 46) срок для подготовки и выдачи градостроительного плана приостанавливается.

3.2.3. По итогам проверки представленных документов в течение 17 календарных дней готовится:

а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

б) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов;

в) отсутствие нормативных расстояний (противопожарных, санитарных и др.) при размещении объектов капитального строительства на земельном участке;

г) отсутствие согласия собственника здания, строения, сооружения (при реконструкции) или земельного участка.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет на согласование проект решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка или проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка главе поселения.

Срок согласования проекта решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка) составляет 3 календарных дня.

3.3.3. Глава поселения в течение 3 календарных дней подписывает решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка).

3.3.4. Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале

регистрации выдачи градостроительных планов в день подписания или на следующий день.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) выдача (направление) решения об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка;

б) выдача (направление) письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.7. Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка и градостроительный план земельного участка (в двух экземплярах) или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в одном экземпляре) выдается заявителю лично под роспись или направляется заявителю почтой.

3.3.8. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу), если это указано в его заявлении.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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) 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;
- 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;
- 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1.1.1. 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;

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 или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела администрации по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных

планов земельных участков»

Главе
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного _____

(адрес либо местонахождения земельного участка)

под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
общего отдела администрации по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

