



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2017.

ст-ца Удобная

№ 105

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Постановление администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района от 28 января 2016 года № 26 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» считать утратившим силу.

3. Общему отделу администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (Жердева):

3.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района;

3.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Удобненского сельского поселения
Отраденского района

О.А. Шерстюк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Удобненского сельского поселения

Отрадненского района

от 02.08.2017. № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Удобненского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
муниципальное казенное учреждение «Отраденский многофункциональный центр» (далее – МКУ МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Отраденский район»;

МКУ МФЦ;

филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Отраденскому району.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, заинтересованное в подготовке градостроительного плана земельного участка.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Отраденский район (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отраденского района (далее – МКУ «МФЦ»):

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта - www.mfc.otradnaya.ru.

2) В Администрации:

-в устной форме при личном обращении;

-с использованием телефонной связи;

-по письменным обращениям.

3) Посредством размещения информации на информационном Интернет-портале Администрации (www.otradnaya.ru).

4) Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5) Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

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

9. Информационные стенды, размещённые в МКУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ», Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес информационного Интернет-портала Администрации, адреса электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на информационном Интернет-портале Администрации официальном сайте МКУ «МФЦ».

10. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:

Наименование	Адрес, телефоны	Режим работы
1	2	3
Администрация Удобненского сельского поселения Отраденского района	352290, Краснодарский край, Отраденский район, ст. Удобная, ул. Базарная, 36 8 (861-44) 9-82-36	Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00 суббота, воскресенье выходной
МКУ «МФЦ»	www. mfc.otradnaya.ru., 352290, Краснодарский край, Отраденский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 67/2 тел. 8 (861-44) 3- 46-21	Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 17.00; воскресенье - выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на информационном Интернет-портале Администрации.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

13. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является градостроительный план или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 03 июля 2016 года № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

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

Устав Удобненского сельского поселения Отраденского района.

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

1) Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем:

В целях подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, обращаются с соответствующим заявлением в администрацию Удобненского сельского поселения (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

- информация о местоположении проектируемого объекта (объектов) капитального строительства на земельном участке;
- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

1) чертеж градостроительного плана земельного участка;

2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов), в том числе: инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического или кадастрового паспорта, назначение объекта, общая площадь объекта, место расположения объекта в границах земельного участка.

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрациям в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Чертеж градостроительного плана земельного участка представляется в трех экземплярах, каждый из которых должен быть подлинником.

21. От заявителя запрещается требовать:

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

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

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

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие чертежа градостроительного плана земельного участка требованиям статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ и Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25

апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

25. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Проведение технической инвентаризации и изготовление технической и кадастровой документации на объекты недвижимого имущества.

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

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется без взимания платы.

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

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

28. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

30. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

31. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

33. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования:

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Решением об утверждении градостроительного плана земельного участка является соответствующее постановление администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (далее – Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- 3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- 4) регистрация заявления;
- 5) проверка комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;
- 8) подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 9) регистрация градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 10) передача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка из Администрации в МКУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»);
- 11) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

38. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов:

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

1) в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

39. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МКУ «МФЦ», ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

41. Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

Чертеж градостроительного плана земельного участка представляется в трех экземплярах, каждый из которых должен быть подлинником.

42. В случае представления заявителем надлежащим образом заверенных копий документов (за исключением чертежа градостроительного плана земельного участка), представление подлинников не требуется.

43. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МКУ «МФЦ» с письменным заявлением:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

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

3) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в Администрацию или МКУ «МФЦ», требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

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

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

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

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

9) для получения муниципальной услуги граждан, подавший заявление в электронной форме, представляет в Администрацию надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

45. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ»: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в Администрацию: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

46. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 20 минут.

47. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

49. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

50. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МКУ «МФЦ».

51. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МКУ «МФЦ» в Администрацию.

52. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 20 минут.

53. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию являются сотрудники МКУ МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

54. Передача документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

55. График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию устанавливается по согласованию между директором МКУ «МФЦ» и главой сельского поселения.

56. Сотрудник Администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Администрации расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – подлежит возврату курьеру МКУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МКУ «МФЦ» в Администрацию является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

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

57.Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

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

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 20 минут с момента получения заявления.

58. Проверка комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Проверку комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в рамках выполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а при отсутствии документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, проводится в день регистрации заявления в Администрации.

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

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

Документы, необходимые Администрации для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой Удобненского сельского поселения или первым заместителем главы Удобненского сельского поселения.

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

1) основанием для подготовки отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в рамках выполнения административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимого для подготовки градостроительного плана земельного участка;

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

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

проводится в день регистрации заявления в Администрации. Общий срок исполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

60. Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, осуществляется ответственными специалистами.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

- 1) наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) соответствия чертежа градостроительного плана земельного участка требованиям статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ и Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 43 настоящего Административного регламента. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Проверка документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

61. Подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подготовку градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты.

По итогам проверки документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка, уполномоченные должностные лица осуществляют подготовку градостроительного плана земельного участка и Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает согласование проекта Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка со всеми заинтересованными лицами.

Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается главой Удобненского сельского поселения.

Градостроительный план земельного участка, утвержденный вышеуказанным постановлением, оформляется в качестве приложения к нему.

62. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается главой Удобненского сельского поселения.

63. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и Постановления об

утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

65. Регистрацию градостроительного плана земельного участка, Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные специалисты.

66. Информация о выданных градостроительных планах земельного участка о принятых постановлениях администрации Удобненского сельского поселения об утверждении градостроительных планов земельных участков фиксируется в соответствующих журналах.

67. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

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

69. Продолжительность регистрации градостроительного плана земельного участка, Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не должна превышать 60 минут с момента подписания Постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

70. Специалистами, ответственными за передачу градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка из Администрации в МКУ «МФЦ» являются сотрудники МКУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

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

График приема-передачи документов из Администрации в МКУ МФЦ устанавливается по согласованию между директором МКУ МФЦ и главой Удобненского сельского поселения.

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

Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй – передается курьером в МКУ МФЦ.

71. Результатом административной процедуры передачи градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка из Администрации в МКУ МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

72. Выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляют ответственные должностные лица Администрации или МКУ МФЦ.

73. Градостроительный план земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

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

75. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

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

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

Результатом административной процедуры выдачи заявителю градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче

градостроительного плана земельного участка является передача заявителю результата муниципальной услуги.

76. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время.

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

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

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

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся контролирующими органами. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

80. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

81. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в

один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

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

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Отраденский район.

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.

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

88. Органы администрации Удобненского сельского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- администрация Удобненского сельского поселения;

- глава Удобненского сельского поселения.

89. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

90. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

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, по результатам рассмотрения жалобы, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Специалист 1 категории
по юридическим вопросам

Н.В. Рожков

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

БЛОК-СХЕМА
процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка



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

Главе Удобненского сельского
поселения Отрадненского района

от _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

для _____

_____ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Главе Удобненского сельского
поселения Отрадненского района
от Иванова Ивана Ивановича

зарегистрированного по адресу:
Краснодарский край, Отрадненский
район, станция Удобная, ул. Красная, 1
тел. 8(86144)00000

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ градостроительный план земельного участка, принадлежащего мне на праве свидетельства о государственной регистрации права 23АА № 000000 от 01.01.2001 г.

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

по адресу: Краснодарский край, Отрадненский район, станция Удобная, ул. Красная, 1

(адрес земельного участка)

для строительства индивидуального жилого дома

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) свидетельство на земельный участок на 1 л.

2) копия паспорта на 2 л.

Отметки о принятии заявления

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____