

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2016 г. _____

с. Степное

№ 83 _____

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с федеральными законами от 6 декабря 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 9 декабря 2011 г. № 724 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 10 ноября 2014 г. № 630) администрация Степновского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального района Ставропольского края Синанова С.В.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения в специально установленном месте в муниципальном казенном учреждении культуры Степновского муниципального района Ставропольского края «Межпоселенческая центральная библиотека» и на официальном сайте администрации Степновского муниципального района Ставропольского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Степновского
муниципального района
Ставропольского края

С.В.Лобанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Степновского муниципального района
Ставропольского края
от 23 марта 2016г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края при подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Степновского муниципального района Ставропольского края (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица всех форм собственности (далее - застройщики, заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края.

Юридический адрес: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, 42.

Адрес электронной почты: E-mail: adm.stepnoe@yandex.ru

Контактный телефон: 8(865-63) 31-5-71

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями

являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Непосредственное обеспечение муниципальной услуги осуществляется отделом муниципального хозяйства, гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций администрации Степновского муниципального района Ставропольского края в лице главного специалиста-главного архитектора (далее- главный архитектор).

Адрес главного архитектора: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, 12.

Адрес электронной почты: E-mail: arhit.stepnoe@mail.ru; otdmunhoz@mail.ru.

Контактный телефон: 8(865-63) 31-5-71

Сведения о графике (режиме) работы:

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Степновского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

индивидуальное информирование обеспечивается главным архитектором в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.3. Информацию о порядке получения муниципальной услуги можно получить при обращении:

непосредственно к главному архитектору;

по телефону главного архитектора 8(865-63) 31-5-71;

в письменном виде по почтовому адресу: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, 12.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке заявлений (запросов) (далее - заявление) заявителей на электронный адрес (электронная почта) главного архитектора: E-mail: arhit.stepnoe@mail.ru, otdmunhoz@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Степновского муниципального района Ставропольского края по адресу: www.stepnoe.ru, а также может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Кроме того, вся необходимая информация (адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления, форма заявления и условия для получения муниципальной услуги) размещается на

информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (по адресу нахождения кабинета главного архитектора).

1.3.4. При ответе на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо главный архитектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 7 минут.

1.3.5. Если заявитель лично предоставляет заявление (обращение) для регистрации, то максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

1.3.6. Ответы на письменные заявления (обращения) должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящую за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.7. Ответы на заявления (обращения) в электронном виде осуществляются посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Степновского муниципального района Ставропольского края;

индивидуального консультирования по электронной почте;

Ответ на заявление (обращение) о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления заявления (обращения).

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в отделе по организационным и общим вопросам администрации Степновского муниципального района Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Степновского муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация)

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает главный архитектор.

В случае наличия соглашения с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), административные процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результатов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ.

При предоставлении услуги главный архитектор осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

министерством культуры Ставропольского края; организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края;

отказ в выдаче градостроительного плана.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления и исчисляется в календарных днях.

2.4.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года. № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года. № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г., № 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036, "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным законом от 22 июля 2008 года. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, № 30, ст. 3739, "Российская газета", № 138, 29.07.2009;

постановлением Правительства Российской Федерации 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20 февраля 2006 г., № 8, ст. 920);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", № 122, 8 июня 2011);

приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 30 декабря 2010 года. № 414 "Об утверждении и введении в действие Нормативов градостроительного проектирования Ставропольского края. Часть 1. Селитебная территория. Производственная территория. Транспорт и улично-дорожная сеть. Особо охраняемые территории" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 25.04.2011, № 10, ст. 9122);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Администрацию Степновского муниципального района Ставропольского края (далее-Администрация) следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов почтой подпись физического лица должна быть нотариально заверена.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путём запуска получения услуг в разделе «Личный кабинет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, земельный участок или уведомление об их отсутствии запрашиваемых сведений.

2.7.1.3. Кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6).

2.7.1.4. Кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке).

2.7.1.5. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.7.1.6. Технические условия подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.7.1.7. Инженерно-топографическая съемка земельного участка и прилегающей территории в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га; в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га; в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га с границами земельного участка.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в ФНС России. Способ получения документов - в электронной форме.

2.7.3. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.2, 2.7.1.4 Административного регламента, Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. Способ получения документов - в электронной форме.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1.3 Административного регламента, Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в ФГБУ ФКП Росреестра по СК. Способ получения документов - в электронной форме.

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.1.5 Административного регламента, Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в министерстве культуры Ставропольского края. Способ получения документов - в электронной форме.

2.7.6. Документы, указанные в подпункте 2.7.1.6 Административного регламента, Администрация запрашивает в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.7.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, главному архитектору самостоятельно.

2.7.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки градостроительного плана земельного участка;

получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа или информации, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме регистрация осуществляется в день подачи запроса.

Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

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

2.15.1. Центральный вход в зданиях, в которых находятся Администрация, главный архитектор, должен быть доступен для свободного посещения получателями муниципальной услуги и оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании Администрации и должностного лица, которое непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги.

Здания Администрации и здание, в котором находится кабинет главного архитектора должны быть оборудованы средствами первичного пожаротушения, а кабинеты снабжены табличками, содержащими информацию о

должностных лицах Администрации которые непосредственно обеспечивают предоставление муниципальной услуги.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусом для передвижения детский и инвалидных колясок.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы главного архитектора.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из технической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

На прилегающей территории к зданию должны быть оборудованы места для парковки. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

На информационных стендах в здании Администрации и в здании, в котором находится кабинет главного архитектора в месте ожидания и на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпункте 1.3.3 Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью по 10 минут каждый.

2.16.3. В случае наличия соглашения с МФЦ административные процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципаль-

ной услуги, и выдаче результатов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным архитектором при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их и посредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, должностными лицами МФЦ могут, в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF. Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю

через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через единый портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (функций).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрация заявления;
- передача заявления на исполнение;
- рассмотрение заявления;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

В электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и прилагаемыми документами согласно пункту 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отдела по организационным и общим вопросам Администрации, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

3.3. Передача документов на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают главе Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – глава района) для рассмотрения. После чего заявление с резолюцией главы района передается на исполнение в тот же день в отдел муниципального хозяйства, гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее-отдел) для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. После рассмотрения заявления главой района, оно с резолюцией начальника отдела передается главному архитектору для непосредственного исполнения.

3.3.4. Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.4.1. Главный архитектор получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника отдела проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

документы предоставлены в полном объеме.

3.4.2. Главный архитектор осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и иных материалов, необходимых для установления и оформления документов.

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного

регламента, главный архитектор готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов, и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, главный архитектор осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

3.4.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, главный архитектор готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Срок прохождения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о направлении межведомственных запросов или о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.5. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.5.2. Главный архитектор запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента подачи заявления. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы или принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка, в случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.6.2. Главный архитектор готовит градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.6.3. Главный архитектор готовит проект постановления администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – постановление администрации) об утверждении градостроительного плана

земельного участка и передает его на подписание главе района в установленном порядке.

3.6.4. Заявителю выдается два экземпляра постановления администрации района и градостроительный план земельного участка на бумажном носителе под роспись в журнале учета выдачи градостроительных планов с указанием даты получения.

3.6.5. Выдача заявителю постановления администрации с градостроительным планом осуществляется главным архитектором по предъявлению документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главным архитектором готовится соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается главой района или заместителем главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю почтой.

3.6.7. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления заявления.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

3.7.1. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

• посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

• проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом; при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

• уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного ЭП специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная

расписка) в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля не менее 1 раза в год.

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Результаты оформляются в виде справ-

ки, в которой отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность их совершения административных действий. В случае выявления нарушений должностное лицо несёт дисциплинарную и административную ответственность.

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 3 к Административному регламенту), 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 Ставропольского края, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом 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 Ставропольского края, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Администрации, главного архитектора предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в вы-

данных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые главным архитектором, рассматриваются непосредственно главой района.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы, уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Администрацию, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты Администрации.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, замещающего должность в Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и ее должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, и ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, и его должностного лица (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, и ее должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем главе района, в случае если обжалуются действия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не

может превышать 15 дней со дня ее регистрации в Администрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы (приложение 4 к Административному регламенту) указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об Администрации, и её должностном лице, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обособленной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение I
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального
района Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

Главе администрации
Степновского муниципального
района Ставропольского края

от _____

юридический, почтовый адрес:

теле _____

фон: _____

реквизиты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (кадастровый номер _____), расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес
_____), для целей _____
земельного участка) _____
(указывается цель, для которой запрашивается

_____ градостроительный план - строительство, реконструкция)

(указывается предполагаемый вид использования)

Приложение: _____

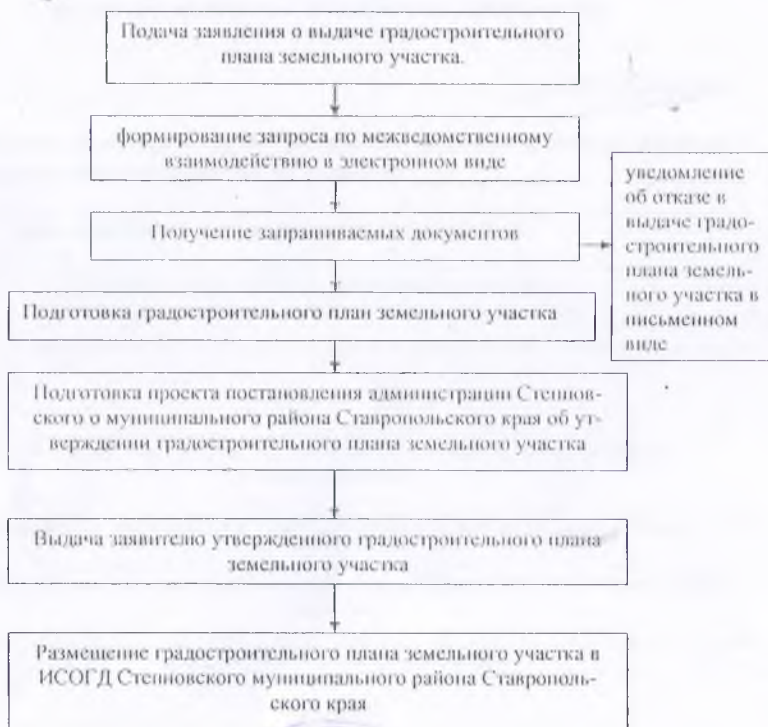
Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального
района Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального
района Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА.

Главе Степновского муниципального
района Ставропольского края, 357930
Ставропольский край, Степновский
район, село Степное, пл. Ленина, 42

Ф.И.О. физического лица (полное наименование
юридического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

ЖАЛОБА

на действие (бездействие): _____

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степновского муниципального
района Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного
лица организации

« » _____ г.

с. Степное

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от _____

наименование органа, обратившегося с жалобой
на _____

обжалуемые действия, с указанием организации
(должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо,
подавшее жалобу

не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица)

изложение возражений, иные обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны
выводы

по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1.

решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано право-
мерным

или неправомерным или частично

2.

решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

должность лица принявшего решение

подпись

(ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в Степновском районном суде, или арбитражном суде.

