

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту административного регламента предоставления
Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района
муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача
градостроительного плана земельного участка»

Проект Административного регламента предоставления Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, органов государственной власти, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Проектом административного регламента устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района в целях исполнения муниципальной услуги.

Проект административного регламента предполагает улучшение практики исполнения муниципальной услуги по следующим параметрам:

- прозрачный механизм осуществления административных действий и процедур по исполнению муниципальной услуги, их упорядочение и устранение избыточных;
- исчерпывающий перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- установление конкретных сроков исполнения административных процедур и действий;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Внедрение административного регламента должно повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, повысить информированность лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, о порядке ее предоставления, а также повысить ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Глава Малогнеушевского сельсовета
Рыльского района

В.А. Малахов



АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛОГНЕУШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2013г. № 197
307348, Курская область, Рыльский район,
д.Малогнеушево

Об утверждении административного регламента Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

2 . Считать утратившим силу постановление Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района от 12.07.2012г. №79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

Глава Малогнеушевского сельсовета
Рыльского района

В.А. Малахов

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Малогнеушевского сельсовета
Рыльского района
от _____ г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации малогнеушевского сельсовета Рыльского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана
земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители – физические и юридические лица, либо их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области.

Место нахождения: Администрация Малогнеушевского сельсовета Рыльского района и ее почтовый адрес: РФ, Курская область, Рыльский район, д.Малогнеушево, ул.Центральная, д.17в

Сведения о графике работы: понедельник- пятница: 9:00-17:00 (перерыв 13:00-14:00).

Выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 13:00

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47152)6-44-17.

Информация об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: Межрайонная ИФНС России №1 по Курской области.

Место нахождения: 307370, Курская область, г.Рыльск, Советская площадь, д.22.

Телефоны:

- приемная: 8(47152) 2-24-77;

- телефон справочной службы: 8(47152) 2-26-25;

- факс: 8(4712) 2-36-87.

Сведения о графике работы:

В течение года

Понедельник, вторник, четверг: 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда, пятница: 9.00 – 20.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Выходной: суббота, воскресенье.

Первая и третья суббота месяца: 10.00 – 15.00

В период декларационной кампании с 1 по 30 апреля

Понедельник – пятница: 9.00 – 20.00 (без перерыва)

Суббота – с 10.00 до 15.00 (без перерыва).

Адрес электронной почты: i4620@m01.r46.nalog.ru.

Адрес официального интернет-сайта: www.r46.nalog.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы и справочных телефонах размещается:

- на официальном сайте Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области в сети Интернет (www.malogneush.rkursk.ru) в разделе «Справочные материалы»;

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал) (<http://pgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем

размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются 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;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области предоставляющей данную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, - предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области (далее Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Рыльский межрайонный отдел Управления Росреестра по Курской области;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Курской области;
- Комитет по Культуре Курской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сотрудники Администрации не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом

Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 – ФЗ (ред. от 21.07.2011) (опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изм., внесенными Федеральным законом от 27.07.2010 № 226-ФЗ) (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005г.).

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 № 192);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (опубликован в «Российской газете» от 08.06.2011 № 122);

- Законом Курской области от 31.10.2006 № 76-ЗКО «О градостроительной деятельности в Курской области» (опубликован в газете «Курская Правда» от 08.11.2006 № 167);

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

2.6.1. В целях получения градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ), утвержденного постановлением Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области заявитель направляет заявление выдаче градостроительного плана земельного участка непосредственно в Администрацию Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) подготовленный и оформленный в установленном порядке чертеж ГПЗУ, выполненный любой организацией, имеющей свидетельство о допуске на выполнение проектных работ, в количестве трех экземпляров;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним));

3) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

4) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территорию земельного участка в М 1:500;

5) технические условия на подключение к инженерным сетям (при наличии);

б) Копия технического паспорта на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка (при наличии).

7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

3) кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов КВ.1 - КВ.6 (кадастровый план);

4) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей),

5) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) сведения об историческом назначении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке).

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- а) неполное заполнение бланка заявления;
- б) имеются исправления и подчистки в заявлении и документах;
- в) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения не позволяющие истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- б) чертеж ГПЗУ не отвечает требованиям, предъявляемым действующей нормативной правовой документацией.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

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

Услуг, которые входят в перечень услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Курской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не имеется

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным проектными организациями.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

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

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган местного самоуправления, ответственный за предоставление услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- право обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации;

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией Малогнеушевского сельсовета Рыльского района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления Администрация или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

- 1) правильность оформления заявления;

2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к

должностному лицу, ответственному предоставлению услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации:

- оформляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», градостроительный план земельного участка;

- готовит проект постановления Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

При наличии нарушений подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги передает проект постановления Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) на согласование и утверждение Главе Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист присваивает градостроительному плану номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в Журнал регистрации градостроительных планов.

Ответственный специалист выдает (направляет) постановление Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района об утверждении градостроительного плана земельного участка с

приложением градостроительного плана (уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана) заявителю.

Специалист Администрации размещает градостроительный план земельного участка, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок осуществления административного действия – 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - регистрация градостроительного плана и уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- Главой Малогнеушевского сельсовета Рыльского района;
- заместителем Главы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Порядок подачи рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района Курской области в сети Интернет (www.malogneush.rkursk.ru);

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Рыльского района: www.rylskraion.ru,

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Малогнеушевского сельсовета Рыльского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые Главой Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Администрация, обязана, предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Малогнеушевского сельсовета Рыльского района, на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
Малогнеушевского сельсовета Рыльского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача градостроительного
плана земельного участка»

Главе Малогнеушевского Сельсовета Рыльского района

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс.)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 46:20:16 _____: _____ для проектирования объекта капитального строительства-

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

по адресу: _____

_____ (адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

_____ (подпись)

_____ (фамилия И.О.)

_____ (дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

