

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения»

Административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2012

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

В.П.Мубаракшин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов
земельных участков на территории Звездинского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения » (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.2. Круг заявителей.

Физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Звездинского сельского поселения.

Место нахождения администрации: 646075, Омская область , Москаленский район , с.Звездино , Советский пер.1.

Контактные телефоны:8(38174)3-51-42,8(38174)3-51-61.

e-mail: zvezdino@moskal.omskportal.ru .

Режим работы администрации:

понедельник: 8.00 - 17.15;

вторник: 8.00 - 17.15;

среда: 8.00 - 17.15;

четверг: 8.00 - 17.15;

пятница: 8.00 - 16.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 14.00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения (далее – Администрация):

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с

обращениями граждан;
по номерам телефонов для справок;
в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и , устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Звездинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Звездинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача заявителю утвержденного распоряжением главы Звездинского сельского поселения градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

- градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и распоряжением администрации Звездинского сельского поселения об его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана

земельного участка»;

- Устав Звездинского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2) – заявитель;
- 2) документ, удостоверяющий личность - заявитель;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) – правообладатель земельного участка,;
- 4) кадастровый паспорт на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке - заявитель;
- 5) копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости) – заявитель;
- 6) кадастровый план земельного участка - заявитель;
- 7) топографическая съемка земельного участка М 1:500, М 1:1000 со сроком исполнения не более года - заявитель;
- 8) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции - заявитель;
- 9) выписка из государственного реестра объектов культурного наследия и справка-заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия (при необходимости) – заявитель;
- 10) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) - заявитель;
- 11) в случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, кадастровый паспорт на объект недвижимости - заявитель;
- 12) схема размещения объектов на земельном участке – заявитель.

В случаях, когда правовой режим земельного участка, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, предусматривает получение согласования соответствующих органов государственной власти, уполномоченных на осуществление функций управления территориями или зонами, в состав которых входит данный земельный участок, или их охраны, к заявлению прилагается согласие указанных органов на осуществление строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок и т.п.) – правообладатель земельного участка;

2.8. Запрещено требовать от заявителя.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- не предоставление документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги.

- 1) предоставление документа, удостоверяющего личность;
- 2) предоставление кадастрового паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке - заявитель;
- 3) предоставление копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости) – заявитель;
- 4) предоставление кадастрового плана земельного участка - заявитель;
- 5) предоставление топографической съемки земельного участка М 1:500, М 1:1000 со сроком исполнения не более года - заявитель;
- 6) предоставление технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции - заявитель;
- 7) предоставление выписки из государственного реестра объектов культурного наследия и справка-заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия (при необходимости) – заявитель;
- 8) предоставление доверенности, оформленной надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя) - заявитель;
- 9) предоставление в случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, кадастровый паспорт на объект недвижимости - заявитель;
- 10) предоставление схемы размещения объектов на земельном участке – заявитель.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

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

Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Звездинского сельского поселения

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены

таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

Места ожидания оборудованы в коридоре стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Администрации Звездинского сельского поселения;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю утвержденного распоряжением администрации Звездинского сельского поселения градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;
- 4) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту заявления застройщика с пакетом документов.

Специалист проводит проверку наличия документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный в области градостроительной деятельности, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца (приложение № 2).

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов.

Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Звездинского сельского поселения (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает сотруднику, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. и наличии оснований, указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный в области градостроительной деятельности, готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

Глава подписывает отказ в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.1. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка является получение специалистом необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением Главы.

Специалист подготавливает градостроительный план земельного участка, проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах в соответствии с формой, установленной законодательством Российской Федерации.

Глава подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка, и передает в порядке делопроизводства специалисту Отдела, уполномоченному в области градостроительной деятельности.

Общий максимальный срок процедуры подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти календарных дней.

3.2. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Специалист регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации заявлений и подготовки градостроительных планов и направляет заявителю в порядке делопроизводства два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Звездинского сельского поселения .

В течение 7-ми дней со дня утверждения и регистрации копия градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передается специалистом Отдела, уполномоченным в области градостроительной деятельности, в администрацию Звездинского сельского поселения для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1. Текущий контроль осуществляется главой поселения.

Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений 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 Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается

Администрацией Звездинского сельского поселения.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой Звездинского сельского поселения.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе Звездинского сельского поселения.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

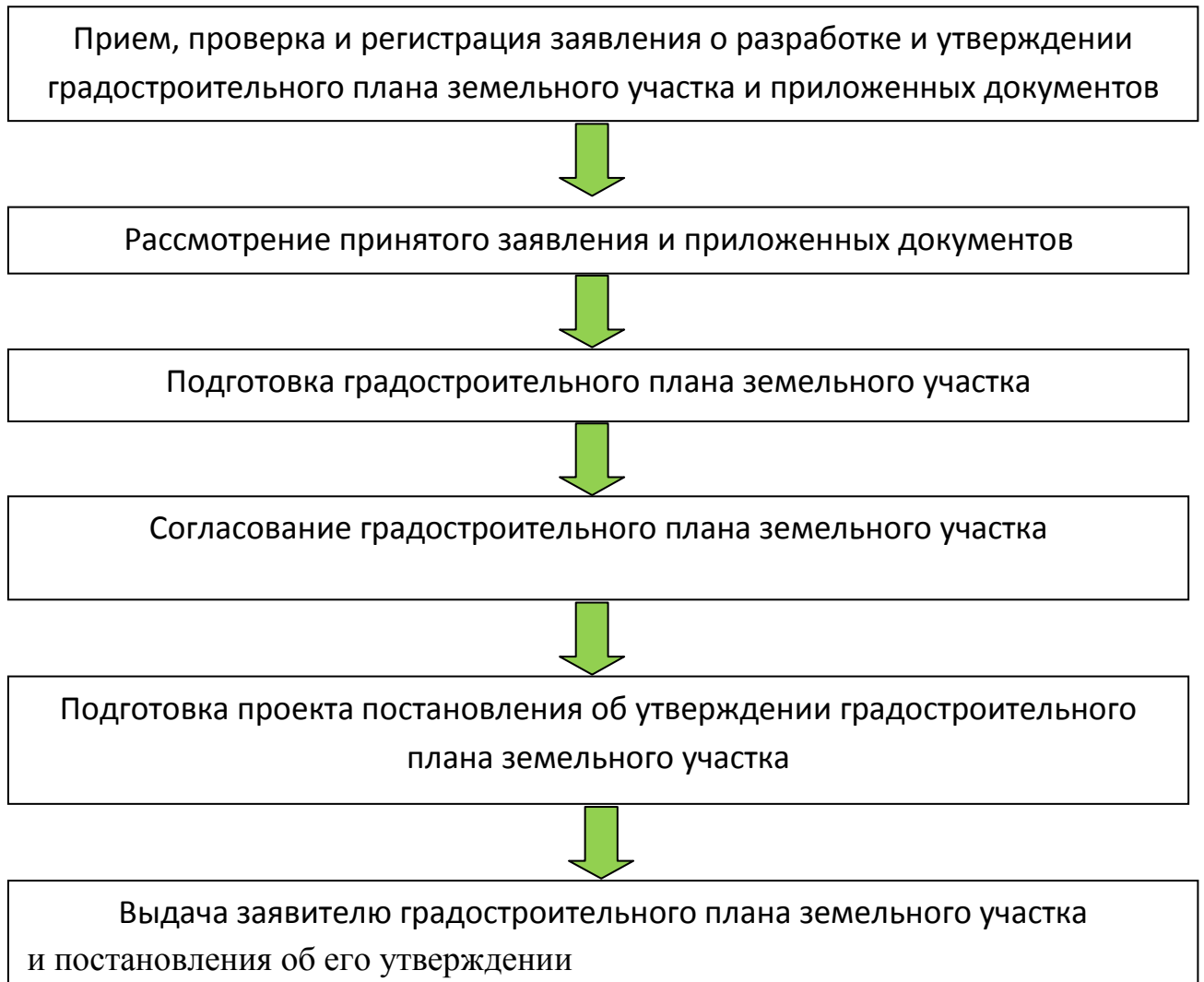
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Звездинского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.9. Решения и действия должностных лиц администрации поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе _____ поселения

(полное ФИО)
проживающего (ей) по адресу:

(указать место регистрации)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

для _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

_____ дата

_____ подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

Отметка о принятии заявления

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись