



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11. 2016г № 1373

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» на территории Кунашакского муниципального района»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, на основании ст. 21 Устава Кунашакского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» на территории Кунашакского муниципального района» (приложение).



2. Начальнику отдела аналитики и информационных технологий (Ватутин В. Р.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Кунашакские Вести».

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на М. Н. Салихову – начальника отдела – главного архитектора отдела Архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы района Р. Г. Галеева

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района



С. Н. Аминов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка.

2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Кунашакского муниципального района в СМИ, на официальном сайте Кунашакского муниципального района [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) в сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
**Наименование муниципальной услуги**

5 Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кунашакского муниципального района.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ), а также муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению



государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района" (далее - МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между ОАиГ и МФЦ соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с органами государственной исполнительной власти, местного самоуправления Кунашакского района, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. При этом заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в ОАиГ, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие администрацией Кунашакского муниципального района решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Проверка документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течении 30 дней. 25. ОАиГ администрации Кунашакского муниципального района готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории Глава администрации района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации;

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста ОАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия ОАиГ соответствующего решения.

### **Порядок информирования о муниципальной услуге.**

12. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами ОАиГ, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Кунашакского муниципального района. Адрес официального сайта [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru) Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

Адрес электронной почты ОАиГ: admkun74@mail.ru;

2) Сведения о местонахождении ОАиГ (юридический адрес): 456730, Челябинской области с. Кунашак, ул. Ленина, 103 каб. 5 .

График работы ОАиГ:

- понедельник – пятница: с 08.30 – 17.00 часов;

- обеденный перерыв: с 12.30 – 13.30 часов;

- приемные дни: понедельник, среда;

- выездные дни: вторник, четверг;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ОАиГ сокращается на 1 час;

3) Информирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ в рабочие дни и часы: понедельник-четверг с 8 ч. 30 мин. до 12 ч.30 мин. и с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ в рабочие дни и часы: понедельник-четверг с 8 ч. 30 мин. до 12 ч.30 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 30 мин. до 12 ч.30 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин;

4) Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8 (351-48) 3-19-53 ;

5) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной;

7) Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан;

8) При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист ОАиГ должен представиться, назвать наименование органа Администрации района и занимаемую должность;

9) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ при личном контакте с заявителем, с использованием электронного информирования , телефонной связи;

10) Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

11) При консультировании заявителя специалист ОАиГ обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

12) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- рисунки, блок-схемы административных процедур исполнения муниципальной услуги, иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- перечень органов государственной исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Кунашакского органа и других уполномоченных органов и организаций (с указанием адресов, контактных телефонов и времени приема), в которые необходимо обратиться заявителю в случае самостоятельного получения согласования с уполномоченными органами, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

1) Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами;

4) Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;

5) Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

6) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

### **Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет [www.kunashak.ru](http://www.kunashak.ru)

### **Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются**

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
  - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
  - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Устав муниципального образования «Кунашакский муниципальный район»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

16. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;
- б) документы, запрашиваемые ОАиГ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:
- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).
- Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в 16

**Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие в запросе сведений, указанных в [подпункте а пункта 16](#) настоящего Регламента;
  - невозможность прочтения текста письменного запроса;
  - непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки;
- 3) требованиям технических регламентов;
- 4) нормативам градостроительного проектирования;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий.

### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги:**

19.Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

20.Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

- 21.Прием и регистрация заявления, для предоставления муниципальной услуги.

22.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
- 6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;
- 7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.



Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

23. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

6) передает документы ответственному исполнителю для последующей процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

24. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление материалов ответственному исполнителю, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

1) ОАиГ администрации Кунашакского муниципального района проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

2) ОАиГ готовит письмо по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись главе Кунашакского муниципального района и направляет его в адрес заявителя.

3) Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

25. ОАиГ администрации Кунашакского муниципального района готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории.

26. Подготовленный проект решения о подготовке документации по планировке территории поступает на подпись главе Кунашакского муниципального района.

27. Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

28. ОАиГ администрации Кунашакского муниципального района готовит проект решения о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории.

29. Глава администрации района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации.

27. Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней в со дня поступления указанной документации

28. ОАиГ передает решение на выдачу документов в МФЦ, либо выдает заявителю при непосредственном обращении заявителя в администрацию Кунашакского муниципального района.

29. Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

- регистрирует получение документов из администрации Кунашакского муниципального района в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

- заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами**

30. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником ОАиГ.

31. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги (далее - проверка).

32. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОАиГ.

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

33. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

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

36. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего [законодательства](#) Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

37. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОАиГ и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в [досудебном порядке](#).

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц ОАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов, в письменной форме и по адресу электронной почты.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

41. Жалоба заявителя, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным лицом принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 56](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником ОАиГ принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

45. Обжалование решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

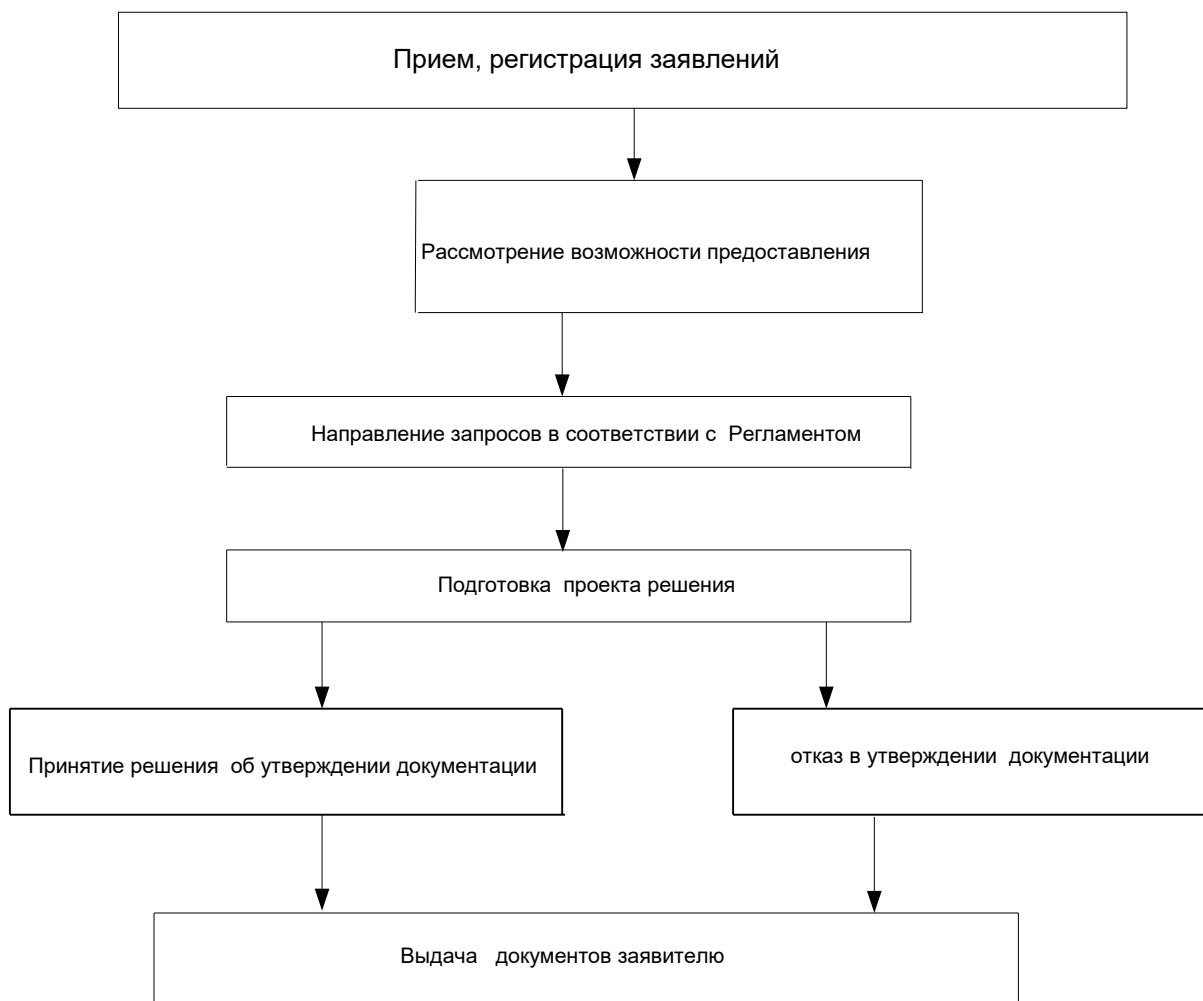


Приложение  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении документ по  
планировке территории в границах земельного участка в отношении которого

заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документ по планировке территории в границах земельного участка в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»



Приложение  
к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении документ по  
планировке территории в границах земельного участка  
в отношении которого заключен договор аренды  
земельного участка для его комплексного освоения в  
целях жилищного строительства»

Главе Кунашакского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О принятии решения об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка  
в отношении которого заключен договор аренды земельного  
участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

\_\_\_\_\_ просит принять решение  
(физическое или юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (о утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка)

Место нахождения земельного участка (:

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

**Примечание.**

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия