

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 29.02.2016 № 423

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (с дополнениями и изменениями от 18.08.2017г.)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский района (далее – Управление).

В рамках переданных законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения» полномочий настоящий Административный регламент распространяется на предоставление Муниципальных услуг по объектам, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право на предоставление Муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, обратившийся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги представляется непосредственно в Управлении, расположенном по адресу: 352630, Краснодарский край, город Белореченск, ул. Ленина, 66/1, кабинет 7, либо в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Место нахождения: 352630, Краснодарский край, г. Белореченск, ул. Красная, 46.

1.3.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Управлением в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	08:00 - 12:00
Вторник	не приемный день
Среда	13:00 - 17:00
Четверг	08:00 - 12:00
Пятница	не приемный день
Перерыв на обед (ежедневно)	12:00 - 12:50
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.3.4. Справочные телефоны/факс Управления: 8 (86155) 2-42-70; 8(86155) 3-13-00, МФЦ – 8(86155) 33-7-44; 8(86155) 33-3-31; 8(86155) 33-7-33.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне/факсе Управления, порядке предоставления Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в реестре муниципальных услуг на территории муниципального образования Белореченский район на официальном сайте сети Интернет (www.belorechensk.ru) и на информационном стенде в помещении для приема граждан Управления;

на официальном сайте МФЦ – www.bel.e-mfc@mail.ru

адрес электронной почты e-mail МФЦ: www.bel.e-mfc@mail.ru.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в Управление;

- по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации муниципального образования Белореченский район (belorechensk@mo.krasnodar.ru).

- на информационных стендах Управления.

По телефону специалисты Управления предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления Муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии у специалиста, принявшего телефонный звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении по вопросам предоставления Муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, лично, по почте (с уведомлением) в адрес заявителя.

Прием граждан осуществляется специалистами Управления. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

В любое время, с момента приема документов для предоставления Муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения в Управление.

1.3.7. На информационных стендах, расположенных возле помещений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне необходимых документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы;
- перечень услуг, предоставляемых Управлением;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений и иных документов;
- настоящий Административный регламент;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование услуги Муниципальной Выдача градостроительных планов земельных участков
2. Наименование органа, предоставляющего услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белореченский район непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район
3. Результат предоставления услуги выдача градостроительного плана земельного участка;
4. Срок предоставления услуги Двадцать рабочих дней со дня представления документов
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);
 - Федерального закона от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290 от 30.12.2004г.);
 - Федерального закона от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290 от

30.12.2004г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 30 от 28.07.2008 (ч. 1), ст. 3579);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», № 8 от 20.02.2006г., ст. 920);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/ПР «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (<http://www.pravo.gov.ru>)»

- Закона Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края» («Кубанские новости», № 122 от 24.07.2008г.);

- Устав муниципального образования Белореченский район (текст опубликован на официальном Интернет-сайте администрации МО Белореченский район).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем
- Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка – приложение № 1;
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие право собственности на земельный участок.
- Муниципальной администрации запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов государственного управления, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также иных документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов государственного управления, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также иных документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов государственного управления, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации.
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для соответствия с нормативными предоставления Муниципальной услуги, актами для предоставления которые находятся в распоряжении Муниципальной услуги, которые государственных органов, органов местного находятся в распоряжении самоуправления, участвующих в государственных органов, органов предоставления Муниципальной услуги, и местного самоуправления, которые заявитель вправе предоставить не участвующих в предоставлении предусмотрен. Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

8. Исчерпывающий перечень- Обращение ненадлежащего лица; оснований для отказа в приёме- Отсутствие документа по планировке документов, необходимых для территории, в случае если в соответствии с предоставления Муниципальной Градостроительным кодексом размещение услуги объекта капитального строительства предусматривает обязательное наличие документации по планировке территории;
9. Исчерпывающий перечень Основания для отказа в предоставлении оснований для отказа в Муниципальной услуги отсутствуют. предоставлении Муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень Основания для приостановления оснований для приостановления Муниципальной услуги законодательством предоставления Муниципальной Российской Федерации не предусмотрены. услуги
11. Перечень услуг, которые являются При предоставлении Муниципальной услуги, необходимыми и обязательными оказание иных услуг, необходимых для для предоставления предоставления Муниципальной услуги, а также Муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги не осуществляется.
12. Порядок, размер и основания Муниципальная услуга предоставляется взимания госпошлины или иной бесплатно. платы, взимаемой при предоставлении Муниципальной услуги
13. Порядок, размер и основания В связи с отсутствием оказания иных услуг, взимания платы за предоставлением необходимых и обязательных для услуг, которые являются предоставления Муниципальной услуги, плата необходимыми и обязательными не взимается. для предоставления предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы
14. Максимальный срок ожидания в Максимальное время ожидания в очереди при очереди при подаче запроса о подаче документов для предоставления предоставления Муниципальной Муниципальной услуги не должно превышать услуги 15 минут.
15. Максимальный срок ожидания в Максимальное время ожидания в очереди при очереди при получении результата получении результата не должно превышать 15 предоставления Муниципальной минут.

- услуги
16. Срок и порядок регистрации Заявка регистрируется в журнале регистрации в запроса заявителя о предоставлении день подачи заявления, при регистрации Муниципальной услуги Заявлению присваивается входящий номер.
17. Требования к помещениям, в. Помещения, выделенные для предоставления которых предоставляется Муниципальной услуги, должны Муниципальная услуга, к месту соответствовать санитарно-эпидемиологическим ожидания, месту приема заявителей, и иным требованиям, обеспечивающим размещению и оформлению беспрепятственный доступ инвалидов к визуальной, текстовой и объектам социальной, инженерной и мультимедийной информации от транспортной инфраструктур в соответствии с порядке предоставления Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
18. Показатели доступности и качества Показателями доступности и качества Муниципальных услуг Муниципальной услуги являются:
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
 - условия ожидания приема;
 - доступность по времени и месту приема заявителей;
 - порядок информирования о Муниципальной услуге;
 - обоснованность отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
 - соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных

действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении Муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

19. Иные требования и особенности1. Информация о предоставлении услуги Муниципальной услуги содержится в электронной форме федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
2. Предоставление Муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках заключенного соглашения, а также в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту – приложение № 2.

3.1. Приём и регистрация заявлений

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Заявление может быть направлено в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.1.2. При направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём заявления, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления.

3.1.2. Специалист Управления, при приеме заявления:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-тексты документов написаны разборчиво;

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

- оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший заявление для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

3.1.3. Заявление принимается специалистом Управления, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику Управления.

3.1.4. При приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма не может превышать 15 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Управлении.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления принятых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятого заявления.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги, начальник Управления определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур, и передаёт ему заявление.

3.2.3. Специалист Управления изготавливает градостроительный план земельного участка, по форме утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/ПР «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и передает документы на подпись в установленном порядке.

3.2.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления, указанной в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации.

3.3. Выдача результата предоставления

Муниципальной услуги заявителям

3.3.1. Основание для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка и поступление документов для выдачи заявителю специалисту ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копии документов остаются на хранении в Управлении.

3.3.3. При вручении под роспись специалист Управления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.3.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

4. 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 решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования Белореченский район или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

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 муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы муниципального образования Белореченский район с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных 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.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования Белореченский район или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белореченский район;
- главе муниципального образования Белореченский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.