

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈОП

от «24» октября 2016 г. № 415-п

с. Шебалино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Глава муниципального образования «Шебалинский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление № 1061-п от 26.11.2015 г.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Шебалинского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район»

И.А. Кириллов

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального образования
«Шебалинский район»
24.10.2016 г. № 415-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Шебалинский район» муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район».

1.2 Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3 Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Шебалинский район».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее по тексту - ОГиА): 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 19, каб. 32, 33,34.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:

649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60

График работы ОГиА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное, каб. 34.

График предоставления ОГиА муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное, каб. 34.

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

Контактные телефоны: ОГиА (38849) т/факс 22-2-36, 22-7-93, 22-8-00.

Контактные телефоны МФЦ в Шебалинском районе- (38849)21-2-44

Адрес официального сайта муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: www.shebalino-altai.ru.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Адрес электронной почты ОГиА: arhitektura-shebalino@rambler.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОГиА, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОГиА при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОГиА подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru.

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>

5) проведения консультаций специалистом ОГиА при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководством ОГиА;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) образцы заявлений.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60;

б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;

в) по электронной почте - mfc-shebalino@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - ГПЗУ).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией МО «Шебалинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок по процедуре подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка составляет 15 рабочих дней. Принятое решение направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

-Федеральный закон от 31 декабря 2005 г. № 210-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

-Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-«СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», (утв. Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 г. N 820)

-Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно либо через многофункциональный центр следующие документы:

- заявление по форме (Приложение 1);
- копия межевого плана земельного участка (включая каталог координат) (при наличии подлинника);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копию технического паспорта на существующие строения, расположенные в границах земельного участка (при наличии подлинника);

Физические лица - копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Копия межевого плана земельного участка (включая каталог координат), кадастровый паспорт земельного участка, копия технического паспорта на существующие строения, представляются заявителем по собственной инициативе либо запрашиваются специалистом в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо в случае отсутствия технической возможности по почте.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

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

Непредставление заявителем правоустанавливающих документов, кадастрового паспорта на земельный участок не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Правоустанавливающие документы на земельный участок направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Непредставление определенных п. 2.6 настоящего регламента необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным представителем;
- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление документов несоответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом

к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, которым предоставляются:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них.
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Шебалинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

-наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;

-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется приём документов от заявителей;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов;
- проверка и рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;
- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования МО «Шебалинский район» заявления с пакетом документов.

Уполномоченный специалист отдела проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения документов принимаются следующие решения:

- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.3. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, специалист готовит письменный мотивированный ответ заявителю об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента специалист готовит межведомственный запрос документов, не представленных заявителем самостоятельно.

3.5. Общий максимальный срок по процедуре подготовки и утверждению градостроительного плана земельного участка составляет 15 рабочих дней. Принятое решение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Шебалинский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Шебалинский район»

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Шебалинский район», а также должностных лиц Администрации муниципального образования «Шебалинский район».

5.1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 2). Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. 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, а также номер (номера) контактного телефона, 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.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.5 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Шебалинскую районную прокуратуру.

5.11. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.13. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.8 Регламента.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.6 Регламента.

5.15. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.8 Регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление градостроительного
плана земельного участка»

Главе администрации
МО «Шебалинский район»

от _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

ПРОШУ ВЫДАТЬ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Для строительства (реконструкции)

_____ (указать наименование объекта капитального строительства)

_____ объекта реконструкции с предполагаемыми габаритами здания, адрес)

на основании

_____ (указать документы, удостоверяющие право пользования земельным участком)

_____ (документы, удостоверяющие право собственности на объект при реконструкции объекта)

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

(правоустанавливающий документ на земельный участок)

2. Копию кадастрового паспорта земельного участка на _____ л. в _____ экз.

3. Копию технического паспорта на существующие строения, расположенные в границах земельного участка на _____ л. в _____ экз.

4. Прочие документы:

- для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на _____ л. в _____ экз.

- для юридических лиц:

копия устава организации на _____ л. в _____ экз.

копия приказа о назначении должности руководителя на _____ л. в _____ экз.

_____ (заявитель)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

Главе администрации
МО «Шебалинский район»

от _____
Ф.И.О.,

паспортные данные,

адрес регистрации по месту жительства)

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста администрации муниципального образования «Шебалинский район»

_____,
(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)
предоставляющего муниципальную услугу _____

_____,
(наименование органа местного самоуправления)

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата