

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Выдача градостроительных планов земельных участков (в редакции
Постановления Главы от 13.02.2017 № 28-П)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Колосовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Колосовского муниципального района» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. **Градостроительный план земельного участка выдаётся в целях обеспечения субъекта градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка и может быть использован для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трёх лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в вышеуказанных целях не допускается.**

Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица – являющиеся собственниками, арендаторами земельных участков, имеющие намерение осуществить строительство и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Непосредственное исполнение функции осуществляет Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района Омской области (далее по тексту – Отдел).

Место нахождения Отдела: 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина д.5
телефон (838160) 2-16-48, адрес электронной почты: Адрес электронной почты:
kolos@mr.omskportal.ru

Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.45 (перерыв с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут), выходные - суббота, воскресенье.

3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Колосовского муниципального района Омской области:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- при личном обращении;

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения Администрации Колосовского муниципального района Омской области, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в комитет архитектуры для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта администрации в сети Интернета;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «**Подготовка и** выдача градостроительного плана земельного участка, **расположенного** на территории Колосовского муниципального района.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района Омской области

Подраздел 2. Результат предоставления муниципальной услуги **является:**

2.1. Принятие одного из следующих решений:

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка;
- **мотивированный** отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 3. Сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более **20** рабочих дней со дня, следующего за днём регистрации заявления о выдаче градостроительного плана.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация корреспонденции – в течение 1 дня;
- рассмотрение и принятие решения по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов – 17 рабочих дней;
- выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка – **2** дня.

3.3. Максимально допустимое время ожидания и продолжительность приема заявителей при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Подраздел 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010г., № 5247);
- **Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения"**
- **Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 30 сентября 2008 г. № 22-п "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования по Омской области"**;
- Постановление Главы муниципального района от «28» апреля 2012г. № 217/1-П «Об утверждении административных регламентов»

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.).

Подраздел 5. **Исчерпывающий** перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **в соответствии с нормативными правовыми актами**

5.1. Перечень документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка:

- а) - заявление по утвержденной форме (Приложение № 1);
- б) – **выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), паспорт или иной документ, удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц);**
- в) – доверенности, оформленные надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- г) – документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок;
- д) – **сведения, внесённые в Единый государственный реестр недвижимости о земельном участке, а также об объектах капитального строительства или объектах незавершённых строительстве, расположенных на земельном участке**
- е) – **технические условия подключения(технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия);**
- ж) – **сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия на земельном участке, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – единый государственный реестр объектов культурного наследия), информация об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон;**
- з) - **сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров таких зданий, сооружений по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – сообщение заявителя).**

Подраздел 5.2. **Исчерпывающий** перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

- а) - заявление;
- б) - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- в) - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- г) - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- д) - сообщение заявителя.

- муниципальная услуга выполняется без межведомственного взаимодействия, поскольку документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги законодательно не установлены

5.3. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.

5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) - обращение лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- б) - отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается до утверждения такой документации по планировке территории;
- в) - отсутствие описания местоположения земельного участка, указанного в заявлении, в сведениях Единого государственного реестра недвижимости;
- г) - поступление по результатам запросов по системе межведомственного информационного взаимодействия информации от уполномоченных органов об отсутствии у них документов (информации, сведений), предусмотренных пунктом 5.1

настоящего административного регламента, если данные документы не были в установленном порядке представлены заявителем.

5.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

5.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление на выдачу документа на бланке либо листе белого цвета формата А4;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления, а в случае подачи заявления от имени юридического лица заявление дополнительно заверяется печатью юридического лица;
- заявление и документы предоставляются на русском языке;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- числа и сроки должны быть обозначены арабскими цифрами.

Каждый лист документов должен быть пронумерован. К документам прилагается опись содержимого с указанием количества листов. Опись подписывается заявителем.

5.9. Порядок обращения в Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района Омской области. Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные подпунктами 5.1. раздела 2 настоящего регламента должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции по адресу указанному в подпункте 3.1. раздела 1 настоящего административного регламента посредством личного обращения, либо могут быть направлены заявителю по почте письмом (бандеролью) с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, либо по электронной почте.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

В случае личного обращения заявителем предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов. При подаче документов по почте заявитель предоставляет пакет документов, заверенный нотариально.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

6.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения», составляет 20 рабочих дней, с момента регистрации заявления.

Подраздел 7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

7.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и документов к должностному лицу Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления с документами по почте (электронной почте).

Должностное лицо Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения специалист Отдела ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- в случае направления заявления и документов посредством средств электронной - распечатывает поступившее заявление и документы, и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации сведений;

В случае обращения по электронной почте должностное лицо Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

8.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации Колосовского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

8.2. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

8.3. В холле 2 этажа Администрации Колосовского муниципального района рядом с Отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района Омской области размещается информационный стенд Отдела, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

Подраздел 9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

1.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции.

1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ по утвержденной форме (приложение № 1).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ.

1.3. После проверки комплектности представленных документов заявление принимается должностным лицом Отдела в течение 1 дня регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов (отказов в выдаче) и передается на рассмотрение руководителю Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ.

1.4. Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка рассматривается руководителем Отдела. Начальник Отдела в течение 5 дней проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания муниципальной услуги документов. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ в течение 12 дней готовит градостроительный план земельного участка и передает на подпись руководителю Отдела. В течение 2 дней специалист готовит проект постановления Главы муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка. После издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ в течение дня производит регистрацию градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов (отказов в выдаче). Специалист Отдела выдает заявителю два экземпляра подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ в течение 5 дней готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и выдает его заявителю.

1.6. Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ готовит градостроительный план земельного участка в порядке, установленном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 года № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения"

1.7. Сведения о выданных градостроительных планах земельных участков вносятся специалистом в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков. Номер градостроительному плану земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

1.8. Датой выдачи градостроительного плана земельного участка является дата его регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков. Датой отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является дата регистрации уведомления об отказе в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

1.9. Градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности. О месте и времени получения градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется устно специалистом при приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или по телефону (факсу), указанному в заявлении. Вместе с градостроительным планом, уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана заявителю возвращаются подлинники представленных им в Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ. Копии этих документов остаются на хранении в Отделе по строительству, архитектуре и ЖКХ.

Раздел IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента

1.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностного лица Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ закрепляется в его должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за действие (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется на основании распоряжений Администрации.

3.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Колосовского муниципального района Омской области в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

1.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением (рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 5) к главе или заместителю главы Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

1.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации.

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы

3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы.

4.2. Согласно статье 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" заявитель в обязательном порядке указывает: в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личная подпись заявителя и дата;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Подраздел 6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке власти, указанным в пункте 1.1. раздела V настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации Колосовского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности сотрудников Администрации, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

8.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер _____, для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план - строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

(указывается предполагаемый вид использования)

Прилагаю следующие документы (копии документов)

* Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
водоснабжение/водоотведение _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

теплоснабжение _____
(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю согласие на ввод, хранение и обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Согласие на обработку данных действует со дня его подписания до достижения цели обработки данных. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в администрацию муниципального района

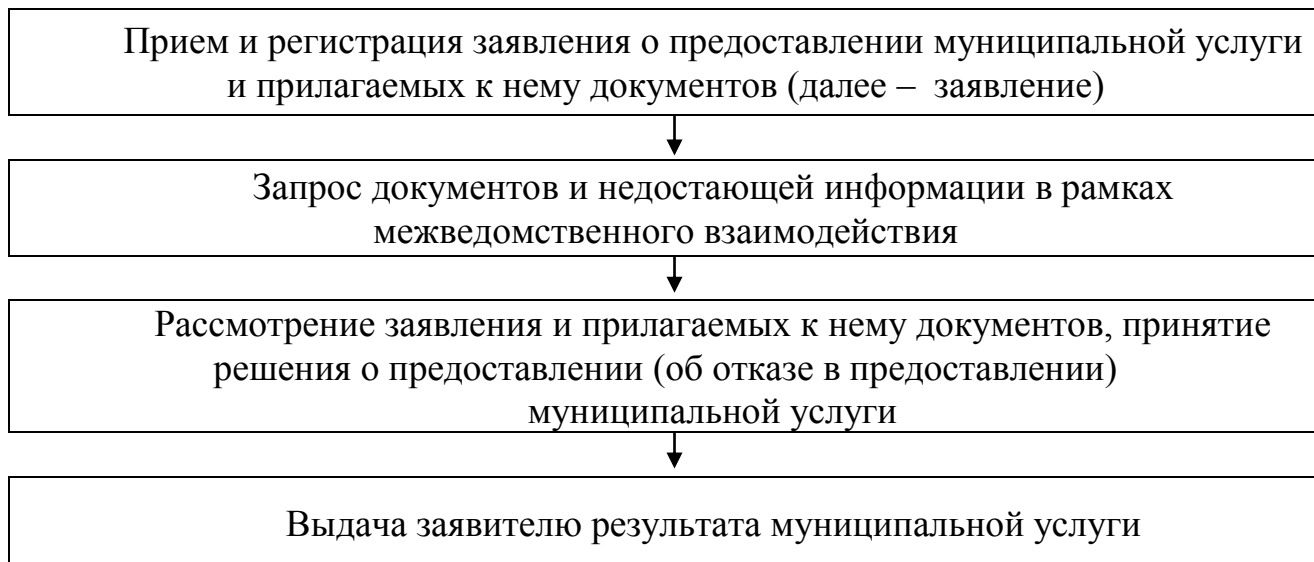
Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить на бумажном носителе (лично или по почте, через МФЦ по месту представления заявления)/в электронной форме (нужное подчеркнуть).

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

* документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить самостоятельно

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



СООБЩЕНИЕ

заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений,
расположенных на земельном участке, с указанием
кадастровых (условных, инвентарных) номеров
и адресных ориентиров зданий, сооружений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

представитель _____
(номер, дата выдачи доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

_____ (фамилия, имя, отчество доверенного лица)

сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____ расположены следующие объекты недвижимого имущества (с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Иные объекты недвижимого имущества в границах земельного участка не расположены.

Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

Заявитель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации Колосовского муниципального района рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)

полученные " _____ " _____ " 20 ____ г. вх. № _____ .

Отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

(указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Руководитель отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в комитете.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя
(расшифровка подписи)

(подпись)

заявителя – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Наименование органа
государственной власти
(органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина):

фактический адрес проживания гражданина

-

Телефон, адрес электронной почты

Ф.И.О. руководителя юридического

лица _____

на действия (бездействия),

решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения,
действие (бездействия) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием
(бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя