Российская Федерация

Иркутская область

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.07.2012 № 953-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от района от 31.01.2013 № 146-па, от 08.05.2014 № 560-па, от 18.04.2016 № 96-па, от 15.02.2017 № 47-па, от 01.08.2017 № 357-па, от 27.12.2017 № 649-па)

В целях упорядочения процедуры подготовки градостроительных планов земельных участков, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашениями о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, заключенными Администрацией Шелеховского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Шелеховского района, ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, постановлением Администрации Шелеховского муниципального района 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1216-па «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», Администрация Шелеховского муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка.

2. Управлению по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (Орноев Р. В.) организовать предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

(п. 2 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального от 18.04.2016 № 96-па)

3. Административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, применяется на территории поселений, входящих в состав Шелеховского района, с которыми заключены соглашения о передаче отдельных полномочий в области градостроительной деятельности, и действует на период их действия.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра района С. В. Щепину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М. Н. Модин

    УТВЕРЖДЕН
    постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района
     от 12.07.2012 № 953-па

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка
(в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от района от 31.01.2013 № 146-па, от 08.05.2014 № 560-па, от 18.04.2016 № 96-па, от 15.02.2017 № 47-па, от 01.08.2017 № 357-па, от 27.12.2017 № 649-па)

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка    (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела по градостроительной деятельности, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

4. Наименование муниципальной услуги: подготовка градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительного плана) и копии постановления Администрации Шелеховского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – постановление об утверждении градостроительного плана);

2) отказ в подготовке градостроительного плана (далее - отказ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати рабочих дней со дня подачи заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента.

(п. 6 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 01.08.2017 № 357-па)

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4.1) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563)

(пп. 4.1 п. 7 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па);

1. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (официальный интернет - портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

(пп. 5 п. 7 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 01.08.2017 № 357-па)

1. Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, 01.07.2005, № 48 (6078));
2. соглашения о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, заключенные между Администрацией Шелеховского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Шелеховского района;
3. настоящий Регламент.

8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник управления по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района.

(п. 8 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Хранение документов о подготовке градостроительного плана либо об отказе в принятии решения осуществляет отдел по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района.

11. утратил силу с 27 декабря 2017 года. - постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2017 № 649 -па.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

12. Наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](file:///C%3A%5CUsers%5CVESELK~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CAktualnaya_redaktsiya__v_redaktsii_ot_01.08.2017-1.doc#sub_2002): отдел по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района (далее – отдел по градостроительной деятельности).

12.1 Предоставление муниципальной услуги организовано также на базе государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО»).

(пп. 12.1 введен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

13. Место нахождения отдела по градостроительной деятельности**:** почтовый адрес:индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84, электронный адрес: adm@sheladm.ru, телефоны: (8-395-50) 4-32-52, 4-23-14, 5-91-03.

14. График работы отдела по градостроительной деятельности: понедельник - четверг с 8-50 ч. до 18-00 ч., пятница с 8-50 ч. до 17-10 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., кроме нерабочих праздничных и выходных дней.

Прием граждан проводиться в понедельник, вторник с 8-50 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 18-00 ч.

(п. 14 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 01.08.2017 № 357-па)

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится отделом по градостроительной деятельности до сведения заявителей при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), официальный сайт государственного автономного учреждения «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ ИО») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc38.ru), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (http://38.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

(п. 15 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2017 № 649 -па)

16. К отделу по градостроительной деятельности предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения об отделе по градостроительной деятельности;

2) должностных инструкций сотрудников отдела по градостроительной деятельности.

* 1. Отдел по градостроительной деятельности должен быть расположен в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).
	2. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги отдел по градостроительной деятельности должен иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.
	3. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.

20. В соответствии с соглашениями о передаче отдельных полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности, заключенными Администрацией Шелеховского муниципального района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Шелеховского района, штатным расписанием отдел по градостроительной деятельности должен располагать достаточным количеством сотрудников, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

21. Сотрудники отдела по градостроительной деятельности, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должны иметь соответствующие образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

2.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по оказанию

государственных и муниципальных услуг

21.1 Предоставление муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ ИО», осуществляющего прием документов в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента организовано по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГАУ «МФЦ ИО» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами в соответствующей сфере и соглашением о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ ИО» регулируются Административным регламентом деятельности ГАУ «МФЦ ИО» по оказанию государственной услуги по обеспечению исполнения и предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным приказом директора от 27.10.2009.

Место нахождение ГАУ «МФЦ ИО»: 666034, г. Шелехов, 1 квартал, дом 10, телефон: 8-800-1000-447 (звонок бесплатный), электронный адрес: http://www.mfc38.ru/.

Режим работы:

Понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 19.00

Вторник, четверг - с 09.00 до 20.00

Суббота - с 09.00 до 16.00

Воскресенье - выходной

Без перерыва на обед

Первая среда месяца – не приемный день для заявителей.

(подраздел 2.1 введен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

2.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(подраздел 2.2. введен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2017 № 649-па)

21.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – электронная подпись) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прилагает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 33 настоящего Регламента. Указанные документы формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 – 9, 15 пункта 33 настоящего Регламента.

21.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Ответ на обращение, полученное в электронной форме, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило.

3. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

В помещении для работы с заявителями предпочтительно иметь отдельный вход. Вход в здание должен быть оборудован в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей инвалидов муниципальная услуга предоставляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

(п. 22 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

1. Здание отдела по градостроительной деятельности должно быть оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименование отдела по градостроительной деятельности;

2) режим работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях.
2. Помещение отдела по градостроительной деятельности должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата A4 для составления письменных обращений, должно иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги.
3. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.
4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников отдела по градостроительной деятельности.
5. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников отдела по градостроительной деятельности, а также для комфортного обслуживания заявителей.
6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды заявителей.
7. Помещение должно быть оборудовано:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
2. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
	1. непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;
	2. наличие в отделе по градостроительной деятельности книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);
	3. отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;
	4. укомплектованность штата отдела по градостроительной деятельности;
	5. автоматизация рабочих мест.

(абзац седьмой утратил силу с 27 декабря 2017 года. - постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2017 № 649-па)

Таблица 1

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги

(утратила силу с 27 декабря 2017 года. - постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 27.12.2017 № 649-па)

1. Начальник отдела по градостроительной деятельности обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль исполнения требований настоящего Регламента.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

33. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о подготовке градостроительного плана на имя Мэра Шелеховского муниципального района (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту);

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы правообладателя земельного участка (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы правообладателя земельного участка (решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) документы, свидетельствующие о постановке земельного участка на кадастровый учет;

5) правоустанавливающие документы  на строения, расположенные на земельном участке (если таковые имеются);

6) технические паспорта на строения, расположенные на земельном участке (если таковые имеются);

7) сведения о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

8) сведения о границах зон действия публичных сервитутов;

9) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

10) сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

(пп. 10 п. 33 в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2013 № 146-па, от 18.04.2016 № 96-па)

11) исключен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па;

12) исключен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па;

13) исключен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па;

14) исключен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па.

15) сведения о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 33 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

(п. 34 в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2013 № 146-па, от 08.05.2014 № 560-па)

35. Заявитель вправе самостоятельно представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 – 9, 15 пункта 33 настоящего Регламента.

(в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2013 № 146-па, от 18.04.2016 № 96-па)

36. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6, 9, 15 пункта 33 настоящего Регламента, запрашиваются отделом по градостроительной деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отделом по градостроительной деятельности запрашиваются документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 7, 8 пункта 33 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

(п. 36 в редакции постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2013 № 146-па, от 18.04.2016 № 96-па)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

описание последовательности административных процедур

1. Описание последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1. прием заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
2. рассмотрение заявления, всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Административные процедуры представлены в блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

2. Описание административной процедуры «прием заявления и всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом» и сроки ее исполнения

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел по градостроительной деятельности либо в ГАУ «МФЦ ИО» по выбору заявителя с заявлением и документами в соответствии с пунктами 33-36 настоящего Регламента, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

(п. 38 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

39. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, специалисты отдела по градостроительной деятельности, сотрудники ГАУ «МФЦ ИО», осуществляющие прием заявления.

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

40. Административная процедура включает следующие административные действия:

1. удостоверение личности заявителя, а также проверка полномочий представителя заявителя на осуществление действий от имени собственника объекта недвижимого имущества – в случае подачи заявления через доверенное лицо или в случае подачи заявления заявителем - юридическим лицом;
2. проверка комплектности представленных документов;
3. сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
4. прием заявления от заявителя с приложенными документами, внесение в журнал регистрации заявлений записи о приеме заявления с документами:

а) порядковый номер записи;

б) дата и время приема с точностью до минуты;

в) общее количество документов и общее число листов в документах;

г) данные о заявителе;

д) фамилия и инициалы сотрудника, осуществляющего прием документов;

5) оформление расписки в приеме документов (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту) и передача расписки заявителю.

41. При установлении оснований для отказа в приеме заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме документов. По письменному заявлению заявителя отдел по градостроительной деятельности в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов. Письменный мотивированный отказ в приеме документов подписывает начальник отдела.

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

1) не представлены документы, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) заявление подано неуполномоченным лицом.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время приема документов у заявителя не более 15 минут.

44. Заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

 45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района или направление (вручение) заявителю письменного мотивированного отказа Администрации Шелеховского муниципального района в приеме документов.

46. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3. Описание административной процедуры

«рассмотрение заявления, всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом» и сроки ее исполнения

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

48. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) подготовка и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в случае, если в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента соответствующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не представлены заявителем самостоятельно, продолжительность административного действия 2 дня;

2) оценка представленных (полученных) документов на предметналичия правовых оснований для подготовки градостроительного плана и проекта постановления об утверждении градостроительного плана;

3) подготовка градостроительного плана и проекта постановления об утверждении градостроительного плана, обеспечение его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при наличии правовых оснований;

4) подготовка проекта письменного мотивированного отказа Администрации Шелеховского муниципального района в подготовке градостроительного плана за подписью Мэра Шелеховского муниципального района, обеспечение его согласования, подписания и регистрации в установленном порядке - при отсутствии правовых оснований.

49. По результатам выполнения административной процедуры направляются (выдаются):

1) градостроительный план земельного участка, копия постановления об утверждении градостроительного плана либо письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в подготовке градостроительного плана - заявителю или его представителю;

2) копия постановления об утверждении градостроительного плана либо письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в подготовке градостроительного плана – в отдел по градостроительной деятельности;

3) копия постановления об утверждении градостроительного плана либо письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в принятии решения о подготовке градостроительного плана земельного участка – в орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится земельный участок.

Результат оказания муниципальной услуги (градостроительный план земельного участка, копия постановления об утверждении градостроительного плана, письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в подготовке градостроительного плана) выдается путем непосредственного вручения заявителю или его представителю сотрудниками отдела по градостроительной деятельности или направляется по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении.

50. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие правовых оснований для подготовки градостроительного плана (отсутствует право заявителя на земельный участок, земельный участок не предусмотрен для строительства и др.).

51. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

52. Срок выполнения административной процедуры – не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.

(п. 52 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 01.08.2017 № 357-па)

53. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю градостроительного плана, копии постановления об утверждении градостроительного плана либо письменного мотивированного отказа Администрации Шелеховского муниципального района в подготовке градостроительного плана.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником управления.

(п. 54 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

55. Последующий контроль осуществляется первым заместителем Мэра района посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Мэром Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

56. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

57. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет начальник отдела по градостроительной деятельности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по градостроительной деятельности

1. Общие положения

59. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) отдела по градостроительной деятельности, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

* 1. нарушение срока регистрации заявления 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 Шелеховского района 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 Шелеховского района 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 Шелеховского района;
	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 Шелеховского района;
	7. отказ отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Заявитель вправе обжаловать также бездействие отдела по градостроительной деятельности, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

61. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию либо то и другое одновременно.

62.Заявитель имеет право получить, а сотрудники отдела по градостроительной деятельности обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю отдела по градостроительной деятельности.

1. Порядок обращения с жалобой

63. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (форма жалобы приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

64. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также по адресам электронной почты, указанном в пункте 65 настоящего Регламента.

65. Жалоба на действия начальника отдела, специалиста отдела по градостроительной деятельности подается на имя начальника Управления по адресу: 666034, Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84, электронный адрес: adm@sheladm.ru.

Жалоба на действия начальника Управления подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: adm@sheladm.ru.».

(п. 65 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.04.2016 № 96-па)

1. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности 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) отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.
2. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
3. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.
2. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по градостроительной деятельности, сотрудника отдела по градостроительной деятельности 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.
3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отдела по градостроительной деятельности 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 Шелеховского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:
	1. должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;
	2. фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;
	3. суть жалобы;
	4. принятое по жалобе решение;
	5. обоснование принятого решения;
	6. в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;
	7. в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.
3. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается в отношении сотрудников или начальника отдела по градостроительной деятельности специально создаваемой Мэром Шелеховского муниципального района комиссией.
5. Решение комиссии, указанной в пункте 76 настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.
6. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников отдела по градостроительной деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.
7. При проверке отбираются объяснения у сотрудника отдела по градостроительной деятельности, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.
8. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников отдела по градостроительной деятельности, действия (бездействие) которых признаны незаконными.
9. 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.

И.о. начальника

Управления по распоряжению Н.С. Шерстнева

муниципальным имуществом

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру Шелеховского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления) с указанием должности, представителя (полностью), наименование юридического лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон, электронный адрес |

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, местоположение которого:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

принадлежащего мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственности, пожизненного наследуемого владения, аренды и т.д.)

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.)

Сведения о расположенных на земельном участке объектах, в том числе объектах культурного наследия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (технический паспорт и т.д.)

Кадастровый учет земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата/номер кадастрового паспорта)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

Подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие Администрации Шелеховского муниципального района осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях предоставления мне муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись, фамилия, инициалы лица,

 принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка

Организация предоставления

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом

Отказ в приеме документов

Нет

Да

Выдача (направление) заявителю или его представителю градостроительного плана, копии постановления об утверждении градостроительного плана

Выдача (направление) заявителю или его представителю письменного мотивированного отказа Администрации Шелеховского муниципального района в подготовке градостроительного плана

Да

Нет

|  |
| --- |
| Прием заявления c прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим Регламентом |

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по подготовке градостроительного плана земельного участка

Форма

расписки в приеме документов

Сотрудником отдела по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года приняты следующие документы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

листов в каждом экземпляре документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным Административным регламентом требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соответствует/ не соответствует)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, фамилия и инициалы сотрудника отдела по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись сотрудника отдела по градостроительной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

по подготовке градостроительного плана земельного участка

Форма жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО сотрудника учреждения, наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дата