

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2012г.

с. Александровка

№ 54-п

О внесении изменения в приложение к постановлению № 904-п от 31.10.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Во исполнение протеста прокурора Александровского района №7-1-2012(16) от 19.01.2012 года и с учетом требований статьи 23 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации", руководствуясь статьей 29 Устава, постановил:

1. Внести изменения в постановление № 904-п от 31.10.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», изложив приложение к данному постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Гринева С.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

А.П. Писарев

Разослано: в отдел по вопросам АГиЖКХ, первому заместителю главы администрации района, рабочей группе, прокурору, в дело.

**Административный регламент
Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ
администрации Александровского района по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"**

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления администрации Александровского района, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Приказом Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- 6) Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 г. N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года №83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, №8, ст.920);

8) Уставом муниципального образования Александровский район, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 19.08.2009 г. № 277 (с изменениями и дополнениями в соответствии с Решением от 10.06.2010 № 315);

9) иными нормативно правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга оказывается администрацией Александровского района либо уполномоченным ею органом (представителем). Уполномоченным органом (представителем) является Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района (далее Отдел), который выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности в Александровском районе.

1.5. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

- **земельный участок** - часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

- **застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- **выдача градостроительного плана земельного участка** - физическая передача документа специалистом отдела заявителю.

1.6. Данный регламент предусматривает порядок выдачи градостроительного плана, подготовка которого осуществляется в отношении земельного участка прошедшего государственной кадастровый учет, в отношении которого установлены градостроительные регламенты в составе правил землепользования и застройки.

1.7. Подготовка градостроительных планов земельных участков (далее ГПЗУ) осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

1.8. Данный регламент разработан в отношении случаев, когда ГПЗУ подготавливается в виде отдельного документа.

1.9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Заявителями на исполнение муниципальной Услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2. Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение одного дня с момента поступления.

2.3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться Отделом:

- 1) непосредственно должностными лицами отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3.2. Адрес Отдела: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49.

2.3.3. Адрес электронной почты Отдела: pan@al.org.ru

2.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и на сайте администрации.

Телефоны для справок отдела: начальник отдела - (35359) 21-1-42, телефакс - (35359) 21-1-42, сайт администрации: alersandrovka56.ru

Режим работы Отдела:

Прием по личным вопросам: начальник Отдела - понедельник - с 15.00 до 17.00 час.

Время приема и выдачи документов: вторник – четверг: с 9.00 до 18.00, (перерыв: с 13.00 до 14.00).

Прием документов осуществляется в здании администрации Александровского района (отдел документационного обеспечения).

2.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона специалистов, указанных в п. 2.3.4 настоящего Регламента.

2.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.3.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.8 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.3.9. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктом 3.4.2 настоящего регламента.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами и специалистами Отдела.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

2.5. Получатели услуги.

2.5.1. Получателями услуги (заявителями) являются юридические и физические лица - застройщики.

2.5.2. Заявления на выдачу ГПЗУ от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации и указаны в Приложении №2.

2.6.1. Обязательным условием для получения ГПЗУ является подача в письменной форме заявления (см. приложение N 1) в администрацию Александровского района на имя главы администрации в соответствии с порядком установленным п. 3.2 настоящего регламента.

2.6.2. В заявлении о выдаче ГПЗУ указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи ГПЗУ является заявление юридического лица); наименование и место расположения (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

2.6.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет

документы согласно перечню, указанного в Приложении №2. настоящего регламента. Документы могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае если ГПЗУ подготавливается в виде отдельного документа, срок его подготовки составляет 30 дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.4.2.

2.7.2. Специалисты отдела проверяют наличие документов, указанных в Приложение №2 настоящего регламента, подготавливают и выдают заявителю ГПЗУ или мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ.

2.7.3. ГПЗУ оформляется в количестве пяти экземпляров.

2.8. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

1) ГПЗУ, утвержденный постановлением главы администрации Александровского района, подготовленный по форме, утвержденной Приказом Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка"(см. Приложение №3 к настоящему регламенту);

2) отказ в выдаче ГПЗУ (с указанием причин отказа).

2.8.2. Отдел отказывает в выдаче ГПЗУ в случае отсутствия документов, указанных в Приложение №2, а так же в случае не соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего регламента.

2.8.3. Отказ в выдаче ГПЗУ и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены заявителем в досудебном и судебном порядке.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела, расположенных в здании администрации Александровский район по адресу: ул. Мичурина, 49, 2-й этаж.

2.9.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами

электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

2.9.4. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Требования к местам для информирования.

2.10.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- исчерпывающий перечень федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций).

- адреса и время приема в федеральных органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Также приводятся сведения по информационным материалам, которые размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации Александровского района по предоставляющейся муниципальной услуге.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- 3) выдачу или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица (застройщика или заказчика) в

структурное подразделение администрации - отдел документационного и информационного обеспечения, выполняющий функции контроля и обеспечения документооборота (далее - отдел делопроизводства) с заявлением по установленной форме (Приложение №1 к настоящему Регламенту), с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (Приложения №2 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, сразу осуществляет регистрацию поступившего заявления в книге входящей корреспонденции и передаёт их главе администрации Александровского района.

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

3.3. Визирование главой администрации Александровского района заявления на предоставление услуги.

3.3.1. Основанием для визирования заявления главой администрации Александровского района является его поступление из отдела делопроизводства.

3.3.2. Глава администрации Александровского района в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путём оформления резолюции, в которой указывается Отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования заявления с резолюцией и комплектом документов передаётся в отдел делопроизводства, где специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чём делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.1. Зарегистрированное заявление со всеми документами поступает на рассмотрение начальнику отдела.

3.4.2. Должностное лицо отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче ГПЗУ, в течение 30 дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГПЗУ, должностное лицо оформляет ГПЗУ по установленной форме, утвержденной приказом Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (см. Приложение №3).

3.4.4. Градостроительный план земельного участка подготавливается на основании:

- актуализированных сведений, имеющихся в архиве комитета об утвержденной документации по планировке территории и градостроительных регламентах, действующих на территории расположения земельного участка;
- дополнительных сведений, получаемых по запросам в отношении

земельных участков, по которым подготавливается ГПЗУ.

3.4.5. К числу сведений, получаемых отделом по запросам, относятся следующие:

- сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, его подготовившей;

- сведения о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

- сведения о границах зон действия публичных сервитутов;

- сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- сведения о разрешенном использовании земельных участков, предоставленных для добычи полезных ископаемых;

- сведения о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения;

- сведения о разрешенном использовании земель водного фонда;

- сведения о разрешенном использовании земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон;

- сведения о разрешенном использовании земельного участка, в случае если он расположен в границах территории объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия;

- 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. N 83.

3.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах сведений, предусмотренных в пункте 3.3.6, отдел может направлять запросы в учреждения, организации, уполномоченные на предоставление таких сведений.

3.4.7. Учреждения, организации запросы в которые направлены отделом для получения сведений, выдают ответы в течение 10 дней со дня их получения.

3.4.8. Должностное лицо отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о подготовке и выдаче ГПЗУ в течение 10 дней со дня получения ответов на запросы, подготавливает проект ГПЗУ и проект постановления главы администрации Александровского района "Об утверждении градостроительного плана земельного участка".

3.4.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего

регламента, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче ГПЗУ готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.5. Порядок выдачи градостроительного плана земельного участка, отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала выдачи документа является подписанное главой администрации Александровского района постановление "Об утверждении градостроительного плана земельного участка" или отказ в выдаче ГПЗУ, подписанный главой администрации или начальником отдела.

3.5.2. О готовности документов (ГПЗУ, отказа) заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера ГПЗУ или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов (приемные дни согласно п. 2.1.4.).

3.5.3. Выдача ГПЗУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее тридцатидневного срока рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ.

3.5.4. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит выдача ГПЗУ проводит его регистрацию в базе данных и присваивает номер согласно разделу I инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. N 93.

3.5.5. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит выдача ГПЗУ, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче ГПЗУ, в дело для хранения в архиве отдела. Второй экземпляр представленного комплекта документов передается вышеуказанным должностным лицом отдела с сопроводительной служебной запиской в течении 7 дней со дня утверждения ГПЗУ, в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности отдела для размещения их в единой информационной системе.

3.5.6. Выдача ГПЗУ осуществляется без взимания платы.

3.5.7. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу документов знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку (см. приложение N 5 к настоящему регламенту) в получении документа с указанием даты, подписи и паспортных данных.

3.5.8. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услуги, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказа заявителю в предоставлении Услуги;

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы получателями Услуги в суде.

5.3. Обращение (претензия, жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.6. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников,

органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах администрации Александровского района.

5.8. Обращение (претензия, жалоба) заявителя должно содержать (Приложение №6) следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.9. В ходе приема обращения (претензии) специалистом Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.10. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в Отделе документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.11. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в

законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.13. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента ее поступления.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача градостроительного плана
земельного участка"

Главе администрации
Александровского района

Я, _____
(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование организации -

_____ для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление

по подготовке, утверждению и выдаче
градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка

_____ (наименование объекта капитального строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта)

При этом прилагаю следующие копии:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ (N свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.)

- Согласованный и утвержденный Проект границ земельного участка.

от «___» _____ 20__ г., № _____

-Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии)

(Кадастровый номер)

- Правоустанавливающие документы на строения (если таковые имеются)

(реквизиты документа)

- Технический паспорт на строения, расположенные на данном земельном участке (если таковые имеются), либо их копии.

(реквизиты документа)

-Технические условия на подключение инженерных сетей

(реквизиты документа)

- Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки

(реквизиты документа)

Застройщик:

(должность) (подпись)

(Фамилия, ИО)

МП

"__" _____ 20__ г.

Приложение N2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

**Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.**

1. Заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (см. приложение N 1);
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (либо их копии): постановление главы администрации Александровского района о предоставлении земельного участка; договор аренды земельного участка; договор купли-продажи земельного участка и т.п., свидетельство о правах на земельный участок.
3. Согласованный и утвержденный Проект границ земельного участка.
4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) на электронном и бумажном носителе.
5. Правоустанавливающие документы на строения (если таковые имеются), либо их копии.
6. Технический паспорт на строения, расположенные на данном земельном участке (если таковые имеются), либо их копии.
7. Технические условия на подключение инженерных сетей, полученные застройщиком в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. N 83 (либо их копии).
8. Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде в М 1:500 при площади участка до 1га; в М 1:2000 - при площади участка до 10га, в М 1:5000 - при площади участка более 10га, выполненной специализированной геодезической организацией.

Приложение N3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Градостроительный план земельного участка

№ *	R	U	5	6	5	0	4	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании:

_____ (реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

_____ **б**.
(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____ **га**.

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): _____

План подготовлен: _____ (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. « _____ » _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен: _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

« _____ » _____ **20** г.
(дата)

Утвержден _____

* Порядок формирования номера градостроительного плана земельного участка устанавливается инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.2 Предельное количество этажей ____ или предельная высота зданий, строений, сооружений м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %

2.2.4. Иные показатели:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

N _____, _____.
 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

N _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)
 инвентаризационный или кадастровый номер _____,
 технический или кадастровый паспорт объекта
 подготовлен _____ - _____
 (дата)

_____ - _____
 (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

_____ - _____,
 (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
 регистрационный номер в реестре _____ - _____ от _____ - _____
 (дата)

4. Информация о разделении земельного участка

 (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача градостроительного плана
земельного участка"

**Расписка
в получении документов**

Я, _____

паспорт: серия _____ номер _____,

Выдан _____ «___» _____ 20__ г.,

получил(а) градостроительный план земельного участка за номером

№ RU56504000 - _____ от «___» _____ 20 __ г.,

подготовленное на основании заявления о выдаче градостроительный план
земельного участка от «___» _____ 20 __ г.

Количество экземпляров _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана
земельного участка"

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба
на нарушение требований административного регламента
предоставления муниципальной (бюджетной) услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной
(бюджетной) услуги _____

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)

В части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.

2.

3.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

(ФИО)

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

«___» _____ 20___ г.

Контактный телефон _____

Дата

Подпись