

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.01.2015 № 07

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 28.12.2012 № 208 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Москаленского муниципального района Омской области» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Дедова В.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Дедов В.А.
Ковтунов С.Л.
Панченко А.В.
Исп. Зяблова А.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов земельных участков"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Москаленского муниципального района Омской области на выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться: юридические и физические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице отдела строительства, газификации, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел). Место нахождения: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 61, каб. 23.

4. График работы администрации Москаленского муниципального района Омской области:

понедельник - четверг	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

5. Справочный телефон Администрации - 8(38174)2-14-88.

6. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moskal@mr.omskportal.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moskal.omskportal.ru.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- 1) по телефону;
- 2) путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- 3) при личном приеме заявителей;
- 4) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительных планов земельных участков.

11. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка.

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".
- Устав Москаленского муниципального района Омской области.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- 1) заявление о подготовке градостроительного плана земельного участка, заполненное по образцу, согласно приложению №2 к настоящему регламенту;
- 2) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) для юридических лиц – учредительные документы;

4) топографическую съемку (съемку текущих изменений) на бумажном и электронном носителях (с указанием красных линий, границ земельного участка);

5) технический паспорт (при наличии объектов недвижимости на земельном участке);

6) исходные материалы, необходимые для заполнения формы градостроительного плана земельного участка, выполненные в соответствии с частью 3 статьи 44 Градостроительного кодекса;

7) документы, подтверждающие полномочия заявителя в случаях, когда обращается не правообладатель земельного участка (доверенность);

8) копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок либо договор аренды земельного участка.

Для обозначения строительных намерений (за исключением индивидуального жилищного строительства) к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка рекомендуется прилагать эскизное предложение.

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

4) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);

5) свидетельство о государственной регистрации права.

Данные документы заявитель вправе предоставить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Также в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

– сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

– сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются в Федеральной налоговой службе;

– сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках запрашиваются в Министерстве культуры Омской области.

17. Администрация не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- 3) документы **написаны** карандашом;
- 4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- с заявлением обратилось лицо, представитель получателя муниципальной услуги, действующий без нотариально удостоверенной доверенности;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

23. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

28. Прием и регистрация заявления.

- 1). Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

2). Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- по почте.

3). Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

4). В ходе личного приема должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

5). В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

6). Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Начальнику Отдела с использованием информационной системы.

7). Начальник Отдела, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления – 3 календарных дня.

29. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1). Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

2). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта, кадастрового плана территории, кадастровой выписки;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из государственного реестра юридических лиц.

3). В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

30. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1). Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

2). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3 календарных дней.

3). По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение начальнику Отдела.

В случае если не выявлено оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в системе проект градостроительного плана.

Проект градостроительного плана, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласовывается с начальником Отдела.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после согласования в установленном административным регламентом порядке, готовит проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка и в течение 1 календарного дня представляет его на подпись главе Администрации.

Результатом процедуры является распоряжение об утверждении градостроительного плана и градостроительный план или решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги (в случае если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выявило основания для отказа в предоставлении услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий по административной процедуре – 13 календарных дней.

31. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

В случае положительного результата, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю распоряжение и градостроительный план способом, указанным в заявлении.

В случае отрицательного результата данные об отказе вносятся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в систему. Системой автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

В случае обращения заявителя лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону, почте или лично.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 3 календарных дня.

Раздел IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

32. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Отдела.

33. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании

полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

34. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

35. Требования к формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

36. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

37. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе начальнику Отдела на решение (действие, бездействие) должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

40. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично.

41. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Отдел.

42. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

43. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение Администрации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении Администрации, а в случае обжалования отказа должностного

лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

48. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

49. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(указать орган местного самоуправления поселения или орган

местного самоуправления городского округа)

адрес _____

от _____

(наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

адрес _____,

телефон _____, факс _____,

электронная почта _____

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ В СВЯЗИ С
(наименование или Ф.И.О. заинтересованного лица)

(обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ)

и на основании ч.17 ст.46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный
план следующего земельного участка, находящегося по адресу:

_____ ,
кадастровый номер _____, площадь _____ кв. м.

«__» _____ Г.

Заявитель:

(подпись, должность, Ф.И.О.)