



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2014 № 3731

г.Шатура

**Об утверждении административного
регламента муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 года №24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского района в новой редакции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги №46 «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Выдача градостроительных планов земельных участков

АР АШМР № 46

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 30.12.2014 № 3731

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
3. Административные процедуры	12
4. Блок-схема	13
5. Формы контроля за исполнением административного регламента	14
6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	14
7. Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	16
8. Лист ознакомления	18
9. Лист регистрации изменений	19
10. Лист согласования	20

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 46 «Выдача градостроительных планов земельных участков» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014 г. № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции», формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и действует на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Градостроительный план земельного участка - вид документации по планировке территории применительно к конкретному земельному участку, в котором указывается информация о строительных характеристиках предназначенного для застройки участка и имеющихся в отношении него строительных ограничениях.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Строительство – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

Реконструкция – изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Юридическое лицо – организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Физическое лицо – гражданин Российской Федерации.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФИО – фамилия, имя, отчество

ШМР - Шатурский муниципальный район

АШМР - администрация Шатурского муниципального района

УСАиИ – управление строительства, архитектуры и инфраструктуры

САДД - система автоматизированного делопроизводства и документооборота

РФ – Российская Федерация

МО – Московская область

ФЗ – Федеральный закон

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

М - муниципальная услуга

У – муниципальная услуга, входящая в Перечень унифицированных услуг, которые оказываются по принципу «одного окна»

С – услуга, переданная на исполнение по соглашениям о передаче полномочий органам местного самоуправления Шатурского муниципального района по решению вопросов местного значения поселений

МФЦ – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР».

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения органами администрации Шатурского муниципального района, МАУ МФЦ, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органы, ответственные за предоставление услуги:

- Управление строительства, архитектуры и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района;
- МФЦ.

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги 46

М,У Наименование муниципальной услуги Выдача градостроительных
планов земельных участков

46 М,У Наименование муниципальной услуги Выдача

Наименование муниципальной услуги Выдача градостроительных планов
земельных участков

Наименование муниципальной услуги Выдача градостроительных планов
земельных участков

Выдача градостроительных планов земельных участков

Место приема и выдачи документов

Место приема и выдачи документов

Место приема и выдачи документов

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов

Срок регистрации запроса Прием документов – МФЦ: ул.

ная д. 8, город Шатура
Приём документов – МФЦ: ул. Интернациональная д. 8, город Шатура.

Дни приема: понедельник-пятница с 8³⁰ до 17³⁰ без перерыва на обед
суббота с 9⁰⁰ до 13⁰⁰

Выдача документов - кабинет № 30, улица Савушкина, дом 3, город Шатура

Дни приема: понедельник, четверг с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
часов

пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵

- при подаче запроса составляет 15 минут,
- при получении результатов – 15 минут

не более 3 дней Потребитель (заявитель) услуги Юридическое и

ское лицо, уполномоченные представители Исчерпывающий перечень до-
кументов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской облас-
ти и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежа-
щих представлению заявителем, в т.ч. в электронном виде

Потребитель (заявитель) услуги Юридическое и физическое лицо,
моченные представители Исчерпывающий перечень документов,

димых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
рации, нормативными правовыми актами Московской области и
ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих
лению заявителем, в т.ч. в электронном виде

Потребитель (заявитель) услуги Юрическое и физическое лицо,

моченные представители Исчерывающий перечень документов,

димых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
рации, нормативными правовыми актами Московской области и
ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих
лению заявителем, в т.ч. в электронном виде

Юрическое и физическое лицо, уполномоченные представите-

ли Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми акта-
ми для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обяза-
тельных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, в т.ч.
в электронном виде

Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нор-
мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-
выми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных
для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, в т.ч. в элек-
тронном виде

Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нор-
мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-
выми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных
для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, в т.ч. в элек-
тронном виде

1. заявление (приложение 1);
1. заявление (приложение 1);
2. копия свидетельства о государственной регистрации прав на земельный участок или копия договора аренды земельного участка, копия о государственной регистрации прав на здания и сооружения (при наличии зданий и сооружений), иные документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", договор об определении порядка пользования земельным участком для земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства, при наличии совладельцев;
3. кадастровый план (паспорт) земельного участка с каталогом координат в целях определения местоположения объекта в границах земельного участка;
4. материалы по обоснованию градостроительного плана земельного участка:
 - результаты инженерных изысканий (материалы действующей топографической съемки земельного участка) на бумажном и электронном

носителях в масштабе М 1:500;

- ситуационный план, дающий представление о местоположении земельного участка в системе застройки поселения, в масштабе М 1:10000 или 1:5000;

- чертеж градостроительного плана земельного участка с экспликацией зданий и сооружений в масштабе М 1:500 или 1:1000;

- технический паспорт на объекты капитального строительства при их наличии на земельном участке;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5. копии учредительных документов - для юридических лиц;

6. копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

7. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического

или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (РСМЭВ) 1. правоустанавливающие документы на земельный участок

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (РСМЭВ) 1. правоустанавливающие документы на земельный участок

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, вующих в предоставлении муниципальных услуг (РСМЭВ) 1. правоустанавливающие документы на земельный участок

1. правоустанавливающие документы на земельный участок

Заявитель вправе представить указанные в пп. 1 документы в УСАиИ, МФЦ по собственной инициативе.

Срок предоставления услуги До 30 дней со дня регистрации заявления

Результат предоставления услуги Выдача градостроительного плана

Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном де Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1.

Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Срок предоставления услуги До 30 дней со дня регистрации заявления

Результат предоставления услуги Выдача градостроительного плана

Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном де Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1.

Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Срок предоставления услуги До 30 дней со дня регистрации заявления

Результат предоставления услуги Выдача градостроительного плана

Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном де Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1.

Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Выдача градостроительного плана Сведения о возмездности (безвоз-

мездности) услуги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Результат предоставления услуги Выдача градостроительного плана
Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Результат предоставления услуги Выдача градостроительного плана

Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
Выдача градостроительного плана Сведения о возмездности

ности) услуги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Сведения о возмездности (безвозмездности) услу-

ги Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Безвозмездно Возможность предоставления услуги в электронном виде

Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1.

Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Возможность предоставления услуги в электронном виде Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Предоставляется Правовое обоснование предоставления услуги 1. строительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Правовое обоснование предоставления услуги 1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

1. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
2. ФЗ от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
3. Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
4. Приказ Минрегиона РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
5. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 29.02.2012 №6/29 «Об утверждении Порядка выдачи градостроительных планов»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Постановление Правительства МО от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполне-

ния государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, органами государственной власти Московской области»;

10. Постановление Правительства МО от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11. Соглашения о передаче полномочий органам местного самоуправления Шатурского муниципального района по решению вопросов местного значения поселений;

12. Решение Совета Депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013г. №5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядке размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг АШМР Московской области»;

13. Постановление Правительства МО от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление Правительства МО от 27.09.2013 №777/42 «Об ор-

ганизации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14. Постановление администрации Шатурского муниципального района от 01.09.2014г. № 2355 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции».

2.2 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в рассмотрении заявления на оказание услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описи документов) с образцами для заполнения, перечнем прилагаемых документов, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

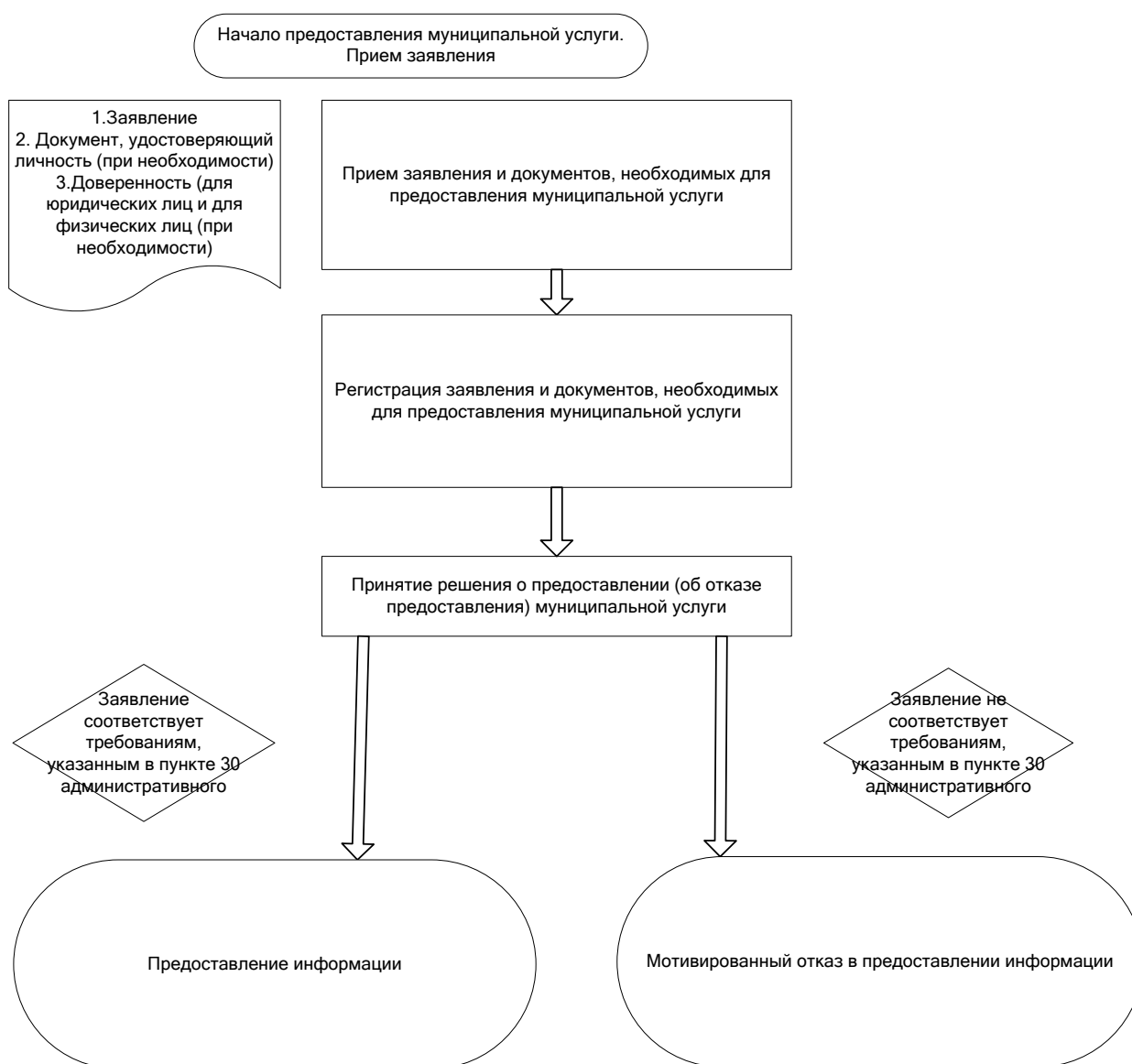
Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Шатурского района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3. Административные процедуры.

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Прием и первичная обработка обращений	специалист МФЦ	Регистрация в САДД	3 дня
2.	Регистрация и аннотирование	специалист общего отдела начальник общего отдела	Резолюция (поручение) главы или его заместителя	
3.	Направление обращения на рассмотрение главе района или его заместителям			
4.	Направление обращения в УСАиИ	специалист общего отдела	Регистрация в САДД	
5.	Проведение экспертизы документов	специалист УСАиИ	-	2 дня /5 дней
6.	Подготовка запросов на документы	специалист УСАиИ	РСМЭВ	3 дня /8 дней

7.	Подготовка градостроительного плана, постановления об утверждении градостроительного плана, регистрация	специалист УСАиИ, специалист общего отдела	Регистрация в САДД, регистрация в журнале выдачи градостроительных планов	22 дня /30 дней
----	---	--	---	-----------------

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии



5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Начальник управления строительства, архитектуры и инфраструктуры, начальник общего отдела, директор МАУ МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

5.2. Специалисты управления строительства, архитектуры и инфраструктуры, общего отдела, МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

5.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5.4. Со стороны заявителей, их объединений и организаций, контроль осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Шатурского муниципального района актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;

- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

6.3. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) служащих, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

6.5. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

6.6. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

6.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

7. Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)

Приложение 1

Главе Шатурского муниципального района

от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

_____ (указать ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс),
электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу утвердить, зарегистрировать и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____

по адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер участка)

в целях использования под строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

_____ (наименование уполномоченного органа)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе.

К данному заявлению необходимо приложить следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и здание (в случае реконструкции, капитального ремонта);
- 2) кадастровый план (паспорт) земельного участка с каталогом координат в целях

определения местоположения объекта в границах земельного участка;

3) материалы по обоснованию градостроительного плана земельного участка:

- результаты инженерных изысканий (материалы действующей топографической съемки земельного участка) на бумажном и электронном носителях в масштабе М 1:500;

- ситуационный план, дающий представление о местоположении земельного участка в системе застройки поселения, в масштабе М 1:10000 или 1:5000;

- чертеж градостроительного плана земельного участка с экспликацией зданий и сооружений в масштабе М 1:500 или 1:1000;

- технический паспорт на объекты капитального строительства при их наличии на земельном участке;

- технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) копии учредительных документов - для юридических лиц;

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

О предоставлении неполного комплекта документов, требующих для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) (кем, когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Шатурского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.