ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления

Администрации Махнёвского муниципального образования

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»***

**Проект разработан:**

Специалист 1 категории организационного отдела И.Ю. Воронин

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | фамилия, инициалы | Дата получения | Дата визирования | Замечания | Подпись |
| Заместитель Главы Администрации по экономике, ЖКХ, транспорту и связи | Биргер А.Р. |  |  |  |  |
| Ведущий специалист по вопросам архитектуры и градостроительства | Рыбенкова И.И. |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | Шарифзянова Е.В. |  |  |  |  |
| Главный специалист организационного отдела | Шарова Т.В. |  |  |  |  |
|  |

Проект сдан в организационный отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Проект принял специалист организационного отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, подпись, И.О. Фамилия)

**Проверено:**

Специалист организационного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список рассылки:**

Ведущий специалист по вопросам архитектуры и градостроительства – 1 экз.

Специалист 1 категории организационного отдела – 1 экз.

**Исполнитель рассылки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия, телефон, личная подпись исполнителя рассылки)

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

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Махнёвского муниципального образования (далее-Администрация), где предоставляется муниципальная услуга;

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, кабинет № 9.

Часы приема:

вторник, четверг с 13.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

1) по телефону 8 (34346) 76-4-72;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса;

4) в электронном виде получить информацию можно на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» (http://mahnevo.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получение информации о муниципальной услуги на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Махнёвского муниципального образования (далее - Администрация).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения заявления документов, специалист Администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более, чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг";

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "О форме градостроительного плана земельного участка";

Правила землепользования и застройки Махнёвского муниципального образования;

Устав Махнёвского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель подает:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) (прилагается);

б) копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Также по своему усмотрению заявитель может подать следующие документы:

в) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права);

г) выписка из кадастрового паспорта земельного участка с присвоенным кадастровым номером (на бумажном носителе);

д) топографическую съемку земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций на бумажном и электронном носителях сроком исполнения не более двух лет.

Дополнительный (рекомендуемый) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

б) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

в) материалы в виде концептуального предложения, выполненного в объеме, необходимом и достаточном для оценки качества принятых решений по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, и включающего до проектную проработку планировочной организации земельного участка для определения параметров планируемого размещения (реконструкции) на участке объектов капитального строительства (эскизный вариант) с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием местоположения на участке существующих и намеченных зданий, строений, сооружений (в том числе попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) представление недостоверных сведений;

в) несоответствие заявления требованиям законодательства;

г) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

д) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

е) на земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

ж) земельный участок зарезервирован либо изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.8. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - поступившее заявление регистрируется в течение 3 календарных дней.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

Места ожидания оборудованы стульями (количество мест ожидания не менее трех).

2.10.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Требования к местам для приема заявителей.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)  информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)  прием и регистрация заявления и документов;

3)  выдачу результата предоставления услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок в ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя".

3.1.1. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов и передает на рассмотрение главе Администрации в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы Администрации регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное специалисту осуществляющему выполнение муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные главе Администрации документы на рассмотрение.

3.2.2. Глава Администрации в день поступления документов или на следующий день передает документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.6, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. По итогам проверки представленных документов в течение 20 календарных дней готовится:

а) проект градостроительного плана земельного участка;

б) проект письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дней.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) утвержденный градостроительный план земельного участка;

б) письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Административная процедура "Согласование, подпись и выдача градостроительного плана земельного участка".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) градостроительного плана земельного участка;

б) письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование градостроительный план земельного участка или письменный отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка главе Администрации.

3.3.3. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации выдачи градостроительных планов в день подписания или на следующий день.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) выдача (направление) градостроительного плана земельного участка;

б) выдача (направление) письменного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.6. Градостроительный план земельного участка (в двух экземплярах) или письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (в одном экземпляре) выдается заявителю лично под роспись.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

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

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

прожив. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень необходимых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N  | Наименование документа  | Отметка о наличии  |
| 1  |   |   |
| 2  |   |   |
| 3  |   |   |
| 4  |   |   |
| 5  |   |   |

Дата приема заявления:

и всех документов Подпись заявителя

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_