

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 03.06.2013года № 540

р.п. Шаля

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА*

*ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ПОДГОТОВКЕ*

*ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»*

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 2 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Шалинского городского округа, постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа", администрация Шалинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

1. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (Пименову Ю.И.) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение [Регламента](#Par34).

3. Настоящее Постановление (с [Приложением](#Par34)) опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети "Интернет".

Глава Шалинского городского округа О.Н.Сандаков

Приложение

к Постановлению администрации

Шалинского городского округа

от 03.06.2013 г. N 540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 "ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ

О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,

СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ

О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шалинского городского округа и Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – Управление архитектуры):

Местонахождение Администрации Шалинского городского округа и Управления архитектуры: 623030, Россия, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, улица Орджоникидзе, 5.

График работы Администрации Шалинского городского округа и Управления архитектуры:

с понедельника по четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

в пятницу, предпраздничные дни - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, может быть получена по телефону 8(34358) 2-23-95 и размещается на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.шаля.рф (далее - сайт Администрации Шалинского городского округа).

Электронный адрес Управления архитектуры: arch@shalya.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Управления архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Управления архитектуры непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Управления архитектуры в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par51) - [1.4.](#Par64)2 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Управления архитектуры;

2) в электронном виде на сайте Администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации Шалинского городского округа и (или) Управления архитектуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушает его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Управления архитектуры или Администрации Шалинского городского округа по адресу: 623030, р.п.Шаля, ул.Ленина, 1а.

В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации Шалинского городского округа и (или) Управления архитектуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – Управление архитектуры).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения Управление архитектуры о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ; 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 предоставления государственных и муниципальных услуг";  Устав Шалинского городского округа ("Шалинский вестник", 2005, 12 августа, N 63); Постановление администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 N 424 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" («Шалинский вестник», 2012,07 июня, № 27).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Лично предоставляемые Заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

2.6.1. [Заявление](#Par216) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.4. Ситуационный план с обозначением места размещения объекта.

2.6.5. Дополнительные документы в обоснование заявления (по желанию Заявителя).

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

2.6.6. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.6.7. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет, устав, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя, - для юридических лиц.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

2.7.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами Шалинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Непредставление документов согласно [пункту 2.6](#Par81) настоящего Регламента.

2.9.2. Обращение неправомочного лица.

2.9.3. Отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований градостроительных и технических регламентов при формировании земельного участка.

2.9.4. Испрашиваемый земельный участок не свободен от прав третьих лиц.

2.9.5. Наличие на испрашиваемом земельном участке объекта капитального строительства.

2.9.6. Наличие одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя).

2.9.7. Несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.6](#Par89), [2.6.7 пункта 2.6](#Par90) запрашиваются Управлением архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель может представить указанные документы самостоятельно.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, Специалист Управления архитектуры сверяет копии документов с оригиналами, подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par81) настоящего Регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Управления архитектуры: arch@shalya.ru.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Услуга предоставляется в помещении Управления архитектуры, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оборудуется соответствующим указателем, пандусом.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.15.4. Места ожидания оборудуются стульями.

2.15.5. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

2.15.6. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Соблюдение условий ожидания приема.

2.16.4. Отсутствие избыточных административных действий.

2.16.5. Обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием заявления и представленных документов.

3.1.2. При непредоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [подпунктах 2.6.6](#Par89), [2.6.7 пункта 2.6](#Par90) - направление запроса специалистом Управления архитектуры в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.4. Подготовка заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заключения о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для строительства Заявителю или его уполномоченному представителю либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления с необходимыми документами.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 2.6](#Par81) настоящего Регламента.

Поступившее заявление специалистом администрации Шалинского городского округа регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.6.6](#Par89), [2.6.7 пункта 2.6](#Par90) запрашиваются Специалистом Управления архитектуры в Межрайонной Инспекции Федеральной Налоговой Службы N 30 по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются поставщиками услуг в Управление архитектуры в течение 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и принятие решения.

3.3.1. При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – начальник Управления архитектуры).

3.3.2. Начальник Управления архитектуры рассматривает представленные документы, направляет Специалисту для подготовки заключения о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированного отказа.

3.4. Подготовка и выдача документов. На основании принятого решения Специалист готовит заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись начальнику Управления архитектуры.

Согласованное заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, удостоверенное подписью начальника Управления архитектуры и печатью Управления архитектуры. Специалист в течение трех рабочих дней направляет в Комитет по управлению имуществом. В случае отказа в формировании земельного участка, Специалист в течение трех рабочих дней направляет Заявителю уведомление с обоснованием отказа, по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

[Блок-схема](#Par267) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - начальником Управления архитектуры. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4. Ответственность Специалистов и должностного лица - начальника Управления архитектуры закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность Специалиста и должностного лица - начальника Управления архитектуры, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Любой Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) администрации Шалинского городского округа или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации Шалинского городского округа или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования Заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа, Главе Шалинского городского округа.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

5.4. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

5.5.1. Наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату.

5.5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение гражданина, поступившее в администрацию Шалинского городского округа в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.7.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в случае, если:

5.8.1. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.4. В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.8.6. В обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка заключений о возможности

формирования земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства, схем расположения

земельных участков и заключений

о согласовании использования

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства"

 Главе Шалинского городского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (сведения о заявителе) [<\*>](#Par239)

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

 (адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок под строительство индивидуального

жилого дома

Ориентировочная площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Число: Подпись:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 <\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и

когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя

физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности,

которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются:

наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и

прилагаемого к заявлению.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка заключений о возможности

формирования земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства, схем расположения

земельных участков и заключений

о согласовании использования

земельных участков

для индивидуального

жилищного строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг с другом |

|  |
| --- |
| Специалист регистрируетзаявление с документами |
| Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранен |

|  |
| --- |
| Не устранение выявленных недостатков заявителем  |

|  |
| --- |
| Устранение выявленных недостатков заявителем  |

|  |
| --- |
| Направляет на рассмотрение начальнику Управления архитектуры |

|  |
| --- |
| Начальник Управления архитектуры рассматривает документы и принимает решение о подготовке заключения о возможности формирования земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Специалист готовит заключение о возможности формирования земельного участка либо отказ в предоставлении услуги с указанием причин  |

|  |
| --- |
| Начальник Управления архитектуры подписывает заключение о возможности формирования земельного участка либо мотивированный отказ  |

|  |
| --- |
| Специалист направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом заключение о возможности формирования земельного участка либо выдает заявителю мотивированный отказ  |