ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН

**Казённое учреждение администрация**

**Владимирского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 01.12.2016 г. № 64 с. Владимир**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» |  |
|  |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь постановлением главы администрации Владимирского МО от 19.03.2012 г. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», , Устава Владимирского муниципального образования ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном листке « Владимирский вестник »
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой .

Глава администрации Е.А. Макарова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению главы администрации  от 01.12.2016 № 64 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из правил землепользования и застройки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги предусматривает:

- упорядочивание административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдением ими требований настоящего Регламента.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются заявители – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении выписки из правил землепользования и застройки.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги и их законные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из правил землепользования и застройки» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края (далее - администрация города). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) отдела архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Отдел) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из правил землепользования и застройки;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 14 дней со дня представления в администрацию города документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставление выписки из правил землепользования и застройки или об отказе в предоставлении такой выписки исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию города.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным [кодекс](consultantplus://offline/ref=D4813EF8D15BC9FB1FBC1DB14C0BE4A9DD35B1BC0BFC733D261FC7AE19QEMCD)ом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Положением об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363;
* Уставом Владимирского муниципального образования
* Правилами землепользования и застройки Владимирского муниципального образования утвержденнымипостановлением главы администрации от 16.12.2014 г. № 45
* иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

* копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя или копия документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;
* заявление о предоставлении сведений из Правил землепользования и застройки.
  1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номеров кабинетов.

2.12.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
* времени приема.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

* информационными стендами;
* стульями и столами.

2.12.3. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

* информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию Владимирского МО с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.14.2. Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

2.14.3. Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в «Личный кабинет» заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;

- по телефону 89027674695;

- на официальном Интернет-сайте Владимирского муниципального образования - по письменным запросам в администрацию города.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации города: 666341 Иркутская область Заларинский район с. Владимир , ул. 40 лет Победы , 22 а

Адрес официального Интернет - сайта Владимирского муниципального образования : сайт МО « Заларинский район » Владимирское муниципальное образование

Адрес электронной почты администрации города (E-mail): [Vladimirskoemo@mail.ru](mailto:Vladimirskoemo@mail.ru)

График работы - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

приемные дни – вторник: 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00);

неприемные дни – понедельник, среда, четверг, пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

* размещения на официальном Интернет - сайте муниципального образования
* использования средств телефонной связи;
* проведения консультаций специалистами администрации

3.3. Лица, обратившиеся в администрацию, непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
* о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о порядке, сроках рассмотрения и оформления документов, возможности их получения.

3.4. Административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя.

Основанием для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в администрацию города с заявлением на имя главы администрации города о предоставлении сведений из Правил землепользования и застройки и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 3 дней с момента подачи заявления передается для исполнения в администрацию .

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении сведений из Правил землепользовании и застройки.

1). Специалист администрации проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Регламента. А также выявляет в представленном заявлении и приложенных к нему документах наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.](consultantplus://offline/ref=3070BC36122D701F94F5879F8FC72478288B317DDC9D8046608F7C0767B9AA4C1494BB05D6F4A81BDF1780GBfBJ) настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 дня с момента поступления в администрацию .

Результатом административной процедуры является выявление оснований для предоставления сведений из Правил землепользования и застройки либо отказе в предоставлении таких сведений.

2). Принятие решения о предоставлении сведений из Правил землепользования и застройки либо об отказе в предоставлении таких сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении сведений из Правил землепользования и застройки.

Специалист администрации, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=4A1B75DDFE8B3635C6F80883415B1E4C779CA33BC0CF45FD706300022FE953E911B67F1F7DB71F30999B48V3o3J) 2.8. настоящего Регламента, в течение 7 дней с момента выявления оснований для предоставления сведений из Правил землепользования и застройки, готовит проект выписки из Правил землепользования и застройки и передает ее первому заместителю главы администрации города по общим вопросам для подписания.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=C621A0007CAA7A0F61ED63E1C881EAEC6CE471AC5E91DCCD023BE2B36FE200858BCFAEAFA207CB9F746AF5R0q2J) 2.8. настоящего Регламента, в течение 7 дней с момента выявления указанных оснований специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе администрации для подписания.

3.4.3. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Необходимое количество подписанных выписок о предоставлении сведений из Правил землепользования и застройки, либо уведомление об отказе в предоставлении таких сведений поступает на выдачу в Отдел. Специалист администрации , ответственный за организацию выдачи документов извещает заявителя о готовности выписки и приглашает заявителя для получения. В случае неявки заявителя выписка направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента регистрации выписки из Правил землепользования и застройки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой администрации

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.8. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Владимирского муниципального образования,Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной, форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию и должна быть рассмотрена в течение 15 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию . О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30990B94DD8CEE67CEC76906601F8808D9C6C1248k134H) 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки Владимирского муниципального образования о разрешенном использовании земельных участков»

**Информация о месте нахождения и графике работы учреждений и**

**организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата управления Росреестра по Иркутской области , филиал**

Местонахождение: Иркутская область , Заларинский район , рп Залари , ул. Ленина , 5

Почтовый адрес: Иркутская область , Заларинский район , рп Залари , ул. Ленина , 5

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки Владимирского муниципального образования о разрешенном использовании земельных участков»

Форма заявления

В Администрацию Владимирского МО

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

(наименование юридического лица,

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

для граждан – Ф.И.О)

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

(почтовый адрес и/или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа

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

(контактный телефон (по желанию)

**заявление.**

Прошу выдать выписку из Правил землепользования и застройки (наименование поселения) Владимирского МО о разрешенном использовании земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кадастровый номер земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки Владимирского муниципального образования о разрешенном использовании земельных участков»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления .

Рассмотрение заявления Главой администрации, или заместителем Главы администрации

Рассмотрение заявления в Управлении.

Рассмотрение заявления в специалистом Управления.

Формирование и направление межведомственных

запросов

Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки Владимирского муниципального образования о разрешенном использовании земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки Владимирского муниципального района о разрешенном использовании земельных участков»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя\_\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Согласно Правилам землепользования и застройки на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержденным постановлением главы администрации Владимирского МО земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_относиться к зоне \_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  | | |
| **Выписка № 2** | | | | | | | | | | | |  | | |
| из Правил землепользования и застройки территории | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |
| Площадь участка: | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка: | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Местоположение: | | | | | |  | | | | | |  | | |
| Зона согласно карты градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки: | | | | | |  | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Основные виды разрешенного использования недвижимости** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Вспомогательные виды разрешенного использования недвижимости** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Условно разрешенные виды использования недвижимости** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Приложение:** | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки Владимирского МО о разрешенном использовании земельных участков»

ОБРАЗЕЦ

По жалобе на бездействие специалиста администрации

исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* Ф.И.О руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым

лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты

регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача выписки из Правил

землепользования и застройки Владимирского МО о разрешенном использовании земельных участков»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

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

(наименование ОМСУ)

По жалобе на бездействие специалиста администрации

исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действия (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)